



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**APOIO ADMINISTRATIVO
E
FUNDO DO EXÉRCITO**



"Gerindo recursos para gerar poder de combate."

25 FEVEREIRO 2022

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, *elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.*

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua organização militar. Caso, ainda assim, persistam dúvidas, utilize os canais de contato disponibilizados pela SEF. Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

FINALIDADE	7
HISTÓRICO DE REVISÕES	9
PARTE I - RECURSOS DO APOIO ADMINISTRATIVO	14
CAPÍTULO I - RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO	15
1.1 Plano Plurianual (PPA).....	15
1.2 Programas	15
1.3 Ação.....	16
1.4 Plano Interno (PI)	18
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA	22
2.1 Generalidades	22
2.2 Nova Sistemática – EXTRAFUNADOM.....	22
2.3 Tipos de Plano Internos (PI)	23
2.4 Quadro demonstrativo das despesas do apoio administrativo (ND e SI).....	32
2.5 Detalhamento orçamentário –Transação DETAORC	36
2.6 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento)	37
2.7 Disponibilização de créditos para recolhimento	38
2.8 Módulo Apoio Administrativo - SIGA.....	39
CAPÍTULO III - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO	40
3.1 Generalidades	40
3.2 Custeio das despesas	41
3.3 Racionalização das despesas.....	41
3.4 I3DACSPAGES (ÁGUA E ESGOTO)	42
3.5 I3DACSPENEL (ENERGIA ELÉTRICA).....	43
3.6 I3DACSPCORR (SERVIÇOS POSTAIS)	45
3.7 I3DACSPTELF (TELEFONIA FIXA)	45
3.8 I3DACSPTELM (TELEFONIA MÓVEL).....	46
3.9 I3DACSPTELS (TELEFONIA SATELITAL).....	46
3.10 Transposição de Plano Interno (PI).....	48

3.11 Disponibilização de crédito para recolhimento	48
3.12 Multas e juros	49
3.13 Cancelamento de Restos a Pagar (RP)	49
3.14 Racionalização de energia elétrica.....	49
3.15 Empresas de Serviços de Conservação de Energia (ESCOs).....	50
CAPÍTULO IV - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	60
4.1 Generalidades	60
4.2 Contratos de Grande Vulto (CGV).....	60
4.3 Contratos de Pequeno Vulto (CPV).....	64
4.4 Quadro demonstrativo das despesas com CGV (ND e SI).....	64
4.5 Transposição de PI	65
4.6 Disponibilização de crédito para recolhimento	65
4.7 Multas e juros	66
4.8 Cancelamento de Restos a Pagar (RP)	66
CAPÍTULO V - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	67
5.1 Generalidades	67
5.2 Improriedades mais comuns verificadas nos processos.....	68
CAPÍTULO VI - RESTOS A PAGAR	70
6.1 Conceito	70
6.2 Inscrição em Restos a Pagar.....	70
PARTE II - RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO.....	73
CAPÍTULO VII - FUNDO DO EXÉRCITO	74
7.1 Finalidade	74
7.2 Origem dos recursos financeiros	74
7.3 Aplicação dos recursos.....	75
7.4 Processos a cargo do Fundo do Exército	75
7.5 Proposta Orçamentária Anual do Fundo do Exército (POA F Ex)	76
CAPÍTULO VIII - RECEITAS	77
8.1 Generalidades	77
8.2 Finalidade da arrecadação de receitas	77

8.3 Cadastramento das receitas	77
8.4 Arrecadação por meio de GRU	78
8.5 Acompanhamento da arrecadação das receitas cadastradas	81
8.6 Transferência de numerário entre UG	81
8.7 Taxa de Ocupação de PNR	82
8.8 Contrapartida não financeira	89
8.9 Ressarcimento de despesas de água, energia elétrica ou telefone	89
CAPÍTULO IX - DESPESAS	90
9.1 Conceito de crédito	90
9.2 Crédito com sub-repasse	90
9.3 Crédito sem sub-repasse	91
9.4 Indenizações para cumprimento de decisão judicial	93
9.5 Bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor	93
9.6 Manutenção e conservação de PNR	94
9.7 Cerimonial Militar	94
9.8 Recursos para obras emergenciais	95
9.9 Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito	95
9.10 Aquisição de bebidas alcoólicas em Hotéis de Trânsito	96
9.11 Despesas com funcionamento das SIP/OPIP	96
9.12 Despesas com serviços de atendimento à saúde não previstas no ementário do SIGA	96
9.13 Aquisição de viaturas administrativas	97
9.14 Aquisição de material permanente para PNR	97
9.15 Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de TI e comunicação	97
9.16 Capacitação de pessoal	98
9.17 Prazo para emissão da Nota de Empenho (NE)	98
9.18 Detalhamento de crédito e emissão de pré-empenho	98
9.19 Solicitação de anulação de NC ou transposição de ND	99
9.20 Crédito para indenização de terceiros	99
CAPÍTULO X - SUB-REPASSE	100
10.1 Conceito	100
10.2 Recebimento do numerário	100
10.3 Pagamento do fornecedor	101

10.4 Entesouramento	101
10.5 Devolução de recurso financeiro	101
10.6 Pagamento de fatura de cartão corporativo	102
CAPÍTULO XI - APLICAÇÕES FINANCEIRAS	103
11.1 Generalidades	103
11.2 Aplicação	103
11.3 Resgate	104
11.4 Transferência de numerário entre UG	104
CAPÍTULO XII - AUXÍLIO EMERGENCIAL FINANCEIRO (AEF)	106
12.1 Conceito	106
12.2 Áreas de concessão do Auxílio Emergencial Financeiro:	106
12.3 Modalidades de Auxílio Emergencial Financeiro	106
12.4 Prazos para solicitação de AEF	107
12.5 Autoridades competentes para conceder AEF	107
12.6 Procedimentos da UG	108
12.7 Legislação pertinente	108
12.8 Erros mais comuns	108
CAPÍTULO XIII - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO	110
13.1 Introdução	110
13.2 Arrecadação	110
13.3 Restituição/Devolução da TFPC	110
13.4 Requerimento	111
13.5 Legislação	111
13.6 Erros mais comuns	112
PARTE III – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO.....	113
CAPÍTULO XIV - CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO	114
14.1 Introdução	114
14.2 Procedimentos dos Órgãos Importadores (OI) na Contratação do Câmbio e Descentralização do Crédito.....	115
14.3 Desembaraço aduaneiro	115

14.4 Das despesas administrativas de importação e exportação.....	116
14.5 Das importações/exportações especiais	117
14.6 Importação de bens por instrumento de parceria	117
14.7 Consolidação dos convênios de ICMS vigentes concedidos às Forças Armadas.....	117
ANEXOS.....	119
ANEXO A - REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES.....	120
ANEXO B - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA.....	133
ANEXO C - TABELA DE CÓDIGOS DE DEPÓSITO (RECOLHIMENTO VIA GRU).....	138
ANEXO D - TABELA DE CÓDIGOS PARAMETRIZADOS VIA GRU.....	148
ANEXO E - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CâMBIO	151
ANEXO F – MODELO DE MSG DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS	153
CONCLUSÃO.....	154
GLOSSÁRIO	155
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	160

FINALIDADE

A Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), criada por meio do Decreto nº 4.879, de 18 de Novembro de 2003, revogado pelo Decreto nº 5.751, de 12 de Março de 2006 e conforme redação atualizada pelo Decreto nº 8.491, de 13 de Julho de 2015, passou a funcionar a partir de 01 de Janeiro de 2004, de acordo com a Portaria nº 758, de 2 de Dezembro de 2003, do Comandante do Exército.

A DGO é um Órgão de apoio técnico-normativo, diretamente subordinado à Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e tem por finalidade realizar:

- A gestão setorial da SEF;
- A gestão dos recursos do Fundo do Exército;
- A produção de informações gerenciais para a SEF;
- O controle de importações e exportações; e
- O controle das dívidas interna e externa.

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA



A DGO tem a seguinte estrutura organizacional:

SAIE - Seção de Apoio à Importação e Exportação, realiza o apoio às operações de importações e exportações diretas de bens e serviços realizadas pelo Cmdo Ex, em coordenação com os demais órgãos envolvidos na atividade de comércio exterior do Exército e de acordo com o previsto em legislação específica;

SGFEX - Seção de Gestão do Fundo do Exército, trata de todos os assuntos relacionados ao Fundo do Exército;

SGS – Seção de Gestão Setorial, trata de todos os assuntos relacionados às Ações Orçamentárias (AO) de responsabilidade da SEF como Órgão de Direção Setorial (ODS), principalmente aqueles relacionados à vida vegetativa das UG/OM (Ação 2000);

SEO - Seção de Estudos e Acompanhamento da Execução Orçamentária, realiza o acompanhamento orçamentário do Exército, nas Unidades Orçamentárias (UO) Comando do Exército (UO 52121), Fundo do Exército (UO 52921) , IMBEL (UO 52221) e Fundação Osório (UO 52222). Realiza, também, estudos e pareceres na áreas de licitações e contratos, implantações de Bases Administrativas e racionalização administrativa.

Os telefones de contato com a DGO encontram-se nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.dgo.eb.mil.br> ou intranet.dgo.eb.mil.br.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Alterações em relação à versão anterior
3.2	25/02/2022	Principais alterações realizadas em relação ao Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Ap Adm/ FEx 2021 Versão 3.1 de maio de 2021: Capítulo I – RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO: 1 – Atualização dos Planos Internos (PI). Capítulo II – FUNCIONAMENTO DA VIDA ADM: 1 – Inclusão da nova sistemática de gestão dos contratos de pequeno vulto (CPV). 2 – Ampliação da realização do DETAORC do PI FUNADOM p/ outros PI. 3 – Atualização do quadro demonstrativo das despesas do Ap Adm. Capítulo III – CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO: 1 – Alteração de gestão dos créditos PI I3DACSPINTE (a cargo CITEx/DCT). 2 – Incentivo à economia com energia elétrica. Capítulo IV – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: 1 – Estabelecimento de sistemáticas para os contratos administrativos (grande e pequeno vulto). 2 – Atualização do quadro demonstrativo das despesas com contratos.

3.1	31/05/2021	Principais alterações realizadas em relação às OAA 2021 Versão 3.0 de janeiro de 2021: Capítulo VIII–RECEITAS: 1 – Alteração de fontes de destinação de recurso. Capítulo IX–DESPESAS: 1 – Supressão do item 9.17 Despesas com Suprimento de Fundos. 2 – Alteração de fontes de destinação de recurso. Capítulo XIII– INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO: 1 – Supressão do capítulo. Capítulo XI–APLICAÇÕES FINANCEIRAS: 1 – Alteração de fontes de destinação de recurso. Capítulo XIV–CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO: 1 – Alteração no item 14.2 e no item 14.6. 2 - Alteração no Anexo E – Modelo de Solicitação de Contratação de Câmbio. ANEXO C – TABELA DE CÓDIGOS DE DEPÓSITO: 1 – Alteração de fontes de destinação de recurso.
3.0	01/01/2021	Principais alterações realizadas em relação às OAA 2020 Versão 2.6 de agosto de 2020: Capítulo II - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA, principais alterações: 1 – Alteração dos subitens 2.2.7, 2.2.8 e 2.2.9 – Descentralização de recursos conforme a média histórica da UG;

	2 – Alteração do subitem 2.2.11 – Atendimento de pré-requisitos para fins de descentralização de créditos PI I3DAFUNSUPL; e 3 – Implantação do módulo Apoio Administrativo. Capítulo III - CONCESSIONÁRIAS, principal alteração: 1 – Alteração do item 3.1 – não há necessidade de solicitação de autorização de renovação de contrato com concessionárias. 2 – Inclusão do item 3.13 (multas e juros) – abatimento cota FUNADOM da UG. Capítulo IV - CONTRATOS, principais alterações: 1 – Alteração do subitem 4.6.1 (Novos contratos) – não autorizados. 2 – Alteração do subitem 4.6.2 (Prorrogação de contratos) – não autorizados aumentos nominais. 3 – Inclusão do item 4.7 (multas e juros) – abatimento cota FUNADOM da UG. Capítulo VII–FUNDO DO EXÉRCITO: 1 – Retirada da Ação Orçamentária 4450 (Aprestamento do Exército) da relação das AO de responsabilidade do FEx. Capítulo VIII–RECEITAS: 1– Inclusão do subitem 8.4.1 Pag Tesouro, referente ao recolhimento de receitas via GRU. Capítulo IX–DESPESAS: 1 – Atualização do item 9.3 – Crédito sem sub-repasse. Capítulo XII–AUXÍLIO EMERGENCIAL FINANCEIRO (AEF): 1 – Atualização do item 12.3 – Modalidades de Auxílio Emergencial Financeiro. Capítulo XIII– INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A
--	--

		TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO: 1 – Atualização do subitem 13.1.2.1; 2 – Atualização do subtem 13.1.5 – Erros mais comuns; e 3 – Inclusão do item 13.2 – Indenização de danos causados a terceiros (casos não previstos na Portaria nº 039, Cmt Ex, de 28 JAN 10). ANEXO A–Reunião sistêmica – Definição de responsabilidades: 1 – Alteração da responsabilidade pela aquisição e manutenção das embarcações - MEM CL VI - da D Mat/COLOG para a DME/DEC.
2.6	19/08/20	Principais alterações realizadas em relação às OAA 2020 Versão 2.5 de julho de 2020: Capítulo II - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA, principais alterações: 1 - Atualização do Quadro ND/SI, com a inclusão dos SI (sub elementos): ND 339030 (01, 03, 04 e 79); ND 339040 (23); 339047 (10); 339139 (10 e 90); e 2- Inclusão de Msg SIAFI modelo solicitação de recursos PI I3DAFUNPUBL. Capítulo III - CONCESSIONÁRIAS, principal alteração: 1 - Atualização do Quadro ND/SI, com a inclusão dos SI (sub elementos): ND 339047 (27); e 2 - Exclusão do subitem 3.13 (Inscrição em Restos a Pagar) tendo em vista a inclusão do Cap VI, abordando exclusivamente o presente assunto. Capítulo IV - CONTRATOS, principais alterações: 1 - Atualização do Quadro ND/SI, com a inclusão dos SI (sub

	elementos): ND 339039 (46) e ND 339040 (17); e 2 - Exclusão do subitem 4.6 (Inscrição em Restos a Pagar) tendo em vista a inclusão do Cap VI, abordando exclusivamente o presente assunto. Capítulo VI—RESTOS A PAGAR: 1 -Novo capítulo incluído.
--	--

PARTE I - RECURSOS DO APOIO ADMINISTRATIVO

(Seção de Gestão Setorial – SGS)

UGR 160073

CAPÍTULO I - RECURSOS DESTINADOS À ATIVIDADE-MEIO

1.1 Plano Plurianual (PPA)

O PPA é o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada (MTO 2020, Pág 86). O PPA 2020 – 2023 é o oitavo desde a promulgação da nova constituição.

1.2 Programas

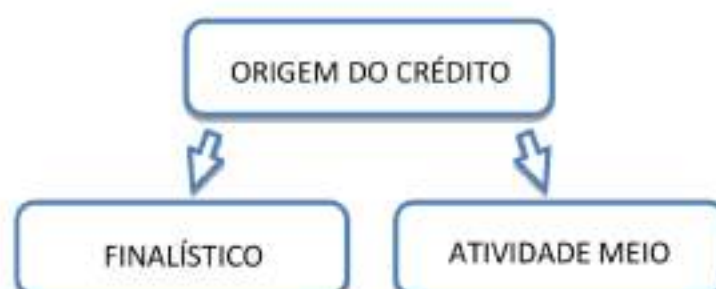
As Ações Finalísticas do Comando do Exército vinculam-se ao Programa 6012 - Defesa Nacional.

Além dos Programas Temáticos, há o Programa 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo que reúne as ações relacionadas com as atividades de Gestão, Manutenção e Apoio necessárias ao funcionamento dos órgãos de Governo e de suporte às suas atividades finalísticas.

Ao contrário dos Programas Temáticos, o Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo não se vincula a Objetivos e Iniciativas, mas ligam-se diretamente às Ações Orçamentárias específicas relacionadas com a manutenção das atividades de cada Órgão/Ministério.

As Unidades Gestoras (UG) do Comando do Exército (Cmdo Ex) dispõem, conforme sua atividade, de recursos do Programa Temático e seus objetivos e iniciativas (educação, alimentação, engenharia, serviço militar, etc) e também de recursos da Ação 2000 para manutenção de sua atividade-meio.

Os OD deverão identificar a aplicação (atividade-fim ou meio) dos materiais ou serviços a serem adquiridos ou prestados para a definição do crédito a ser utilizado.



Exemplos:

a. as despesas extras a serem realizadas por uma UG/OM, na recepção e hospedagem de alunos, para atender a Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), deverão ser custeadas com os recursos da atividade de ensino, a cargo do DECEX, Gestor da Ação;

b. o aumento das despesas com concessionárias de serviço público, oriundas das Operações Militares (extraordinárias) coordenadas pelo COTER, que tenham recebido crédito proveniente de outros Órgãos (Destaque), deverão ser custeadas com estes créditos descentralizados para essas Operações gerenciados pelo ODS respectivo.

Ex.: Segurança nas eleições, Operação São Francisco, Operação Furacão, Operação Acolhida, Operação Samaúma, dentre outras.

A linha de raciocínio, anteriormente exemplificada, aplica-se para todas as despesas realizadas na UG/OM, como a aquisição de materiais e a prestação serviços.

Em resumo, os créditos oriundos da Ação 2000 destinam-se, exclusivamente, ao atendimento das necessidades da vida administrativa interna (atividade-meio) do dia-a-dia das UG/OM.

1.3 Ação

A Ação compreende o nível máximo de agregação das metas de Governo, por intermédio da qual é alcançada a realização dos grandes projetos e atividades da Nação.

Como exemplo, estão relacionadas abaixo algumas das Ações previstas no Orçamento da UO Cmdo Ex para o ano de 2022, com as respectivas responsabilidades setoriais:

Ação 2000	Administração da Unidade (DGO/SEF);
Ação 2004	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (DCIPAS/DGP);
Ação 2010	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
Ação 2011	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares (DCIPAS/DGP);
Ação 212B	Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (D Abst/COLOG); e
Ação 2867	Pagamento de Pessoal Ativo Militar das Forças Armadas (CPEx/SEF).

Das Ações acima, aquela que diz respeito à Administração das UG/OM, referente à manutenção da atividade-meio (vida vegetativa), é a Ação 2000 – Administração da Unidade, cujo descritor é o seguinte:

“Com a finalidade de constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em ações finalísticas, a ação compreende: serviços administrativos ou de apoio; manutenção e uso de frota veicular; manutenção e conservação de bens imóveis próprios da União, cedidos ou alugados; despesas com tecnologia de informação e comunicações, sob a ótica “meio”, que incluem o desenvolvimento de sistemas de informações, aquisição de equipamentos e contratação de serviços técnicos e administrativos de apoio, desde que voltados à administração geral de cada Órgão; capacitação de servidores em temas e ferramentas de uso geral; despesas com viagens e locomoção, incluindo aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins; realização de estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas; demais atividades-meio necessárias à gestão e à administração da unidade”. (Fonte:SIOP)

Em suma, essa Ação tem por objetivo atender às despesas com a manutenção de equipamentos e instalações, bem como às referentes à aquisição de material de consumo e permanente, tudo, obrigatoriamente, relacionado à vida vegetativa da OM.

Enquadram-se nesse escopo as despesas com Concessionárias de Serviços Públicos (água e esgoto, energia elétrica, internet, telefonias e correios); Contratos Administrativos (locação de copiadoras, lavagem de roupa, serviços de limpeza e conservação, manutenção de poços artesianos, manutenção de aparelhos de ar condicionado, manutenção de elevadores, manutenção de bens imóveis); outras despesas de funcionamento (serviços de dedetização, seguro obrigatório, taxas de licenciamento e emplacamento de viaturas administrativas, recarga de extintores, publicações na Empresa Brasil de Comunicação (EBC) e em jornais locais e regionais, taxas administrativas em geral, combustível para geração de eletricidade e aquecimento, manutenção de bens imóveis, aquisição de material permanente); e aquisição de materiais, serviços e equipamentos, conforme Quadro de Responsabilidade definido em Reuniões Sistêmicas (Anexo A).

1.4 Plano Interno (PI)

Visando otimizar a execução orçamentária e financeira, bem como permitir o acompanhamento e o controle da realização das despesas, foi adotado o Plano Interno (PI) no âmbito do Exército Brasileiro.

O PI é um instrumento de planejamento, acompanhamento e controle da ação programada. Usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, permite uma interligação entre o que é planejado com o que efetivamente é executado.

Desde o ano de 2018 diversos PI da Ação 2000 foram criados/reactivados com a finalidade de permitir o controle gerencial da execução orçamentária desta Ação no tocante à aplicabilidade dos créditos.

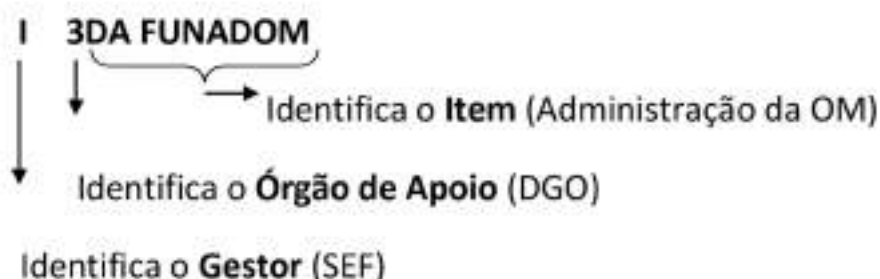
Novos PI podem ser criados de acordo com a necessidade da DGO, o que pode acontecer a qualquer momento, conforme as demandas.

Destaca-se a criação dos PI - I3DAFUNCOPI, I3DAFUNLARO, I3DAFUNARCO e I3DAFUNLEV para atender à mudança da sistemática de contratos de pequeno vulto, com vigência a partir de 1º JAN 22.

Para consultar a descrição do PI, acesse, no SIAFI, a transação ">CONPI"

Abaixo está descrita a composição de um PI:

O PI que atende às despesas administrativas da OM (suprimento de material, equipamentos e serviços) é o: I3DAFUNADOM



O crédito descentralizado pela DGO diretamente às UG/OM terá como primeiro e segundo caracteres dos PI, com exceção dos destaques e créditos específicos, os códigos **I3**. O caractere **I** corresponde à SEF e o número **3** à DGO.

Os PI atendem às seguintes características por afinidade:

	PI	TÍTULO	OBJETIVO
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	I3DAFUNADOM	ADMINISTRAÇÃO DE OM	Controlar o emprego de recursos que agregam as despesas adm da OM
	I3DAFUNSUPL	ADMINISTRAÇÃO DE OM	Controlar os recursos descentralizados de forma suplementar das despesas Adm da OM
	I3DAFUNGEEA	COMBUSTIVEL P/ GERAÇÃO DE ELETRICIDADE E AQUECIMENTO	Controlar as despesas para aquisição de produtos para a geração de eletricidade e aquecimento
	I3DAFUNPUBL	PUBLICAÇÕES EBC/JORNAIS	Controlar as despesas com a publicação de editais, avisos, convocações, extratos de contratos e assemelhados – na EBC e jornais de grande circulação
	I3DAFUNINCD	INSUMOS E SERVIÇOS PARA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	Controlar as despesas relativas à prevenção e combate a incêndio, bem como serviços de Mnt, recarga e revisão de extintores de incêndio das instalações vinculadas à vida vegetativa da OM
	I3DAFUNSEGO	SEG OBRIG/EMPLACAM/AQS DE PLACAS VTR ADM	Controlar as despesas com seguro obrigatório, taxas e Sv de emplacamento/aquisição de placas de VtrAdm
	I3DAFUNCNPJ	CERTIFICAÇÕES DIGITAIS	Controlar as despesas com certificação digital
	I3DAFUNLLED	AQUISIÇÃO DE LÂMPADAS LED	Implementação de Lâmpadas Led
	I3DAFUNCONT	CONTRATO ADMINISTRATIVO	Controlar o emprego de recursos para atender despesas com contratos administrativos diversos
	I3DAFUNARCO	MNT DE AR CONDICIONADO	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm/Sv de Mnt de ar condicionado
	I3DAFUNCOPI	MNT E LOC DE MÁQUINAS COPIADORAS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm/Sv de Mnt e locação de copiadora
	I3DAFUNELEV	MNT DE ELEVADORES	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm/Sv de Mnt de elevadores
	I3DAFUNLARO	LAVAGEM DE ROUPAS P/VIDA VEGETATIVA DA OM	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm/Sv de lavagem de roupas para a vida vegetativa da OM
	I3DAFUNPETA	POÇO ARTESIANO E TRATAMENTO DE ÁGUA	Controlar o emprego de recursos para a Mnt de poços artesianos e tratamento de água
	I3DACSPAGES	SV DE ÁGUA E ESGOTO	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de água e esgoto
	I3DACSPCORR	SERVIÇOS POSTAIS	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de correios
	I3DACSPENEL	SV DE ENERGIA ELÉTRICA E TAXA DE ILM PÚBLICA	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de energia elétrica e taxa de iluminação pública
	I3DACSPINTE	PROVEDOR DE INTERNET	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de internet
	I3DACSPTELF	SV DE TELEFONIA FIXA	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de telefonia fixa

I3DACSPTELM	SV DE TELEFONIA MÓVEL	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de telefonia móvel
I3DACSPTELS	SV DE TELEFONIA SATELITAL	Controlar o emprego de recursos para as concessionárias de Sv público com despesas de telefonia satelital
I3DACNTLICO	LIMPEZA DE BENS IMÓVEIS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de limpeza e conservação de bens imóveis
I3DACNTMABI	MNT DAS INSTALAÇÕES - BENS IMÓVEIS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt de instalações (bens imóveis)
I3DACNTMABM	MNT DE MAQ E EQP ADMINISTRATIVOS	Controlar o emprego de recursos para os contratos Adm de Mnt preventiva e corretiva de bens móveis (máquinas e equipamentos administrativos)

As “Despesas Singulares” correspondem às despesas típicas da Ação 2000, porém possuem natureza peculiar, recebendo um tratamento diferenciado quanto as suas gestões. **Destaca-se que as UG/OM não recebem tais créditos diretamente da DGO.** A DGO repassa os montantes previstos aos ODS/ODG/ODOp/OADI (Gestores), cabendo a estes descentralizarem às UG/OM, de acordo com cada caso, os respectivos créditos, conforme a seguir:

ODS	PI	TÍTULO	OBJETIVO
COTER	IADSATSRPEX	CUSTEIO DE REPARTIÇÕES NO EXTERIOR	Gerir a tipologia da despesa
DCT	IKDSATSSIPP	MANUTENÇÃO DE SISTEMA - CITEX	Atende Mnt de sistema de pagamento de pessoal - CITEX
	IKDSATSCTEL	MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	Atende Mnt de central telefônica e sistemas de dados e voz e EBVoIP
	IKDSATSCFTV	CFTV E VIDEOMONITORAMENTO	Atende despesas com a aquisição de materiais/serviços de circuitos fechados de tv
GAB CMT EX	IGDSATSRPEX	CEBW	Despesas adm com viagens ao exterior (passaportes, vistos, etc)
SGEx (UA)	IIDSATSCERI	CERIMONIAL	Cerimonial (Sv medalhas, condecorações, espadas, etc.)
CEBW	IIDSATSRPEX	FUNCIONAMENTO DA CEBW	Controlar despesas de funcionamento da CEBW
EME	IBFPPREDEGE	DESPESAS GERAIS DAS UGE – GESTÃO EME	Apoiar as UGE com recursos do EME para atividades de administração das OM
SAIE/DGO	IIDSATSAIMP	DESPESAS COM A ADMINISTRAÇÃO DA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	Gestão das despesas administrativas com Atv de importação e exportação
DPIMA/DEC	IBRECRESSOL	RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Controlar o emprego de recursos com os contratos de recolhimento de resíduos sólidos.
	IBTAXALIMPU	TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	Controlar o emprego de recursos com taxa de limpeza pública

A SGS/DGO **não** descentraliza créditos de diárias e passagens às UG/OM. Necessidades de tal natureza devem seguir o rito próprio estabelecido pelo DGP e Regiões Militares (utilização do SIPEO).

Desta maneira, expedientes quanto à concessão de créditos, recolhimento e demais alterações julgadas necessárias deverão ser encaminhados ao respectivo Gestor (DGP e/ou Gab Cmt Ex) e não à DGO.

CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA VIDA ADMINISTRATIVA

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes sobre a aquisição de materiais e a contratação de serviços relacionados ao apoio administrativo da OM.

2.1 Generalidades

A SGS/DGO (**UGR 160073**) é a seção responsável pela descentralização de recursos destinados para a aquisição de materiais e a prestação de serviços relacionados à **atividade-meio** da OM.

Nesse sentido, conforme disponibilidades, a DGO descentraliza anualmente para todas as UG cotas de FUNADOM – PI I3DAFUNADOM, destinadas a custear despesas com o apoio administrativo, de acordo com as peculiaridades de cada OM.

Tendo em vista as limitações orçamentárias, não há uma quantidade fixa de cotas de FUNADOM a serem descentralizadas anualmente pela DGO em cada exercício financeiro.

Todavia, a Previsão de Recursos Orçamentários (PRO), divulgada anualmente pela DGO a partir de 1º SET de A-1, estabelece a quantidade de cotas de FUNADOM a serem descentralizadas para o Exercício Financeiro subsequente.

Dessa maneira, a DGO orienta quanto ao minucioso planejamento do levantamento das necessidades dos materiais a serem adquiridos, empregando com efetividade o escasso recurso da AO 2000.

Importante esclarecer que, as despesas relacionadas com a atividade-fim (ensino, saúde, serviço militar, alimentação, etc) são atendidas pelos **ODS** responsáveis pela atividade.

2.2 Nova Sistemática – EXTRAFUNADOM

A DGO passou a descentralizar, desde 1º JAN 22, além das cotas de FUNADOM, valores EXTRAFUNADOM (PI I3DAFUNADOM), seguindo os valores estabelecidos na Previsão de Recursos Orçamentários (PRO).

O EXTRAFUNADOM tem por finalidade complementar as cotas de FUNADOM da UG, considerando que a DGO não mais descentraliza créditos nos PI específicos para contratos de

pequeno vulto (copiadora – PI I3DAFUNCOPI, lavagem de roupas – PI I3DAFUNLARO, Mnt de ar condicionado – PI I3DAFUNARCO, Mnt de elevador – PI I3DAFUNELEV e Mnt de poço artesiano – PI I3DAFUNPETA). Estes contratos deverão ser custeados pelos créditos recebidos no PI I3DAFUNADOM, o que demandará maior gestão dos recursos por parte da UG.

Dessa forma, quando a UG for emitir Nota de Empenho (NE) para custear serviço de um dos citados PI, deverá realizar a transposição dos créditos do PI I3DAFUNADOM para o PI específico. Por exemplo, se a UG possui contrato/serviço de copiadora, deverá transpor parcialmente valores da Nota de Crédito (NC) recebida no PI I3DAFUNADOM, por meio da cota ou do EXTRAFUNADOM, para o PI I3DAFUNCOPI, utilizando a transação DETAORC no SIAFI.

Ressalta-se que eventuais economias geradas nos contratos de pequeno vulto permanecerão com a própria UG, a qual poderá estornar o saldo da NE para o PI I3DAFUNADOM e empregar na aquisição de materiais de expediente, limpeza e até mesmo de Mnt de bens imóveis, por exemplo.

Ademais, os recursos recebidos pelo Comando do Exército no início de cada ano, em regra, são limitados, tendo em vista que o orçamento da União é aprovado pelo Congresso Nacional no final do primeiro trimestre do ano A, bem como a vinculação de determinadas despesas, particularmente as discricionárias, à arrecadação. Em consequência, esse fato não permite a elaboração de um cronograma de descentralização de créditos do Apoio Administrativo pela DGO, ocorrendo conforme disponibilidade orçamentária e seguindo os valores previstos na PRO.

Assim, orienta-se que a UG **priorize o emprego dos recursos iniciais do exercício financeiro recebidos no PI I3DAFUNADOM (cota ou EXTRAFUNADOM) para empenhar despesas com os contratos administrativos de pequeno vulto**, o que mitigará na possível incidência com multas e juros.

2.3 Tipos de Plano Internos (PI)

A fim de proporcionar maior gestão dos recursos sob a sua responsabilidade, a DGO descentraliza recursos do apoio administrativo conforme a seguir:

2.3.1 - I3DAFUNADOM (ADMINISTRAÇÃO DA OM)

O presente PI é descentralizado anualmente pela DGO por meio das cotas de FUNADOM ou valores EXTRAFUNADOM, sendo destinado a custear despesas do apoio administrativo, **exceto aquelas em que há PI específico para tal.**

O PI I3DAFUNADOM poderá ser empregado na aquisição de **materiais de consumo** (prioritariamente para a reposição de estoques de almoxarifado, como itens de expediente, limpeza e higienização, etc) e na **contratação de serviços** (dedetização, manutenção de equipamentos/instalações, etc.), bem como para **contratos de pequeno vulto**, tudo obrigatoriamente relacionado à vida vegetativa da OM.

Destaca-se que a UG poderá empregar o PI I3DAFUNADOM para a contratação de serviços de dedetização/desratização, não havendo portanto necessidade de transposição para o PI I3DAFUNDEDE, o qual será descontinuado.

A UG está autorizada a realizar a mudança do PI I3DAFUNADOM, por meio da transação DETAORC no SIAFI, **exclusivamente** para os seguintes PI: **I3DAFUNINCD, I3DAFUNPETA, I3DAFUNCOPI, I3DAFUNLARO, I3DAFUNELEV e I3DAFUNARCO.**

IMPORTANTE: A transposição acima **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino, para que não ocorra eventual sobra de crédito, impedindo o recolhimento ao final do exercício financeiro.

2.3.2 - I3DAFUNPETA (MNT DE POÇOS E TRATAMENTO DE ÁGUA)

Tem por finalidade controlar o emprego de recursos para a manutenção de poços artesianos e tratamento de água.

Caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a realizar a transposição do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNPETA**, por meio da transação DETAORC.

IMPORTANTE: A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI I3DAFUNPETA**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

2.3.3 - I3DAFUNCOPI (SV DE MNT E LOCAÇÃO DE COPIADORA)

Tem por finalidade controlar as despesas com contratos Adm/Sv de Mnt e locação de copiadora.

Destaca-se que a descentralização de créditos para custear estas despesas ocorrem exclusivamente no PI I3DAFUNADOM. Dessa forma, caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a executar a transposição de créditos do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNCOPI**, por meio da transação DETAORC no SIAFI.

IMPORTANTE: A transposição **deverá ser realizada no valor exato a ser empenhado** no PI de destino (**PI I3DAFUNCOPI**), para que não ocorra eventual sobra de crédito, o que impedirá o recolhimento ao final do exercício financeiro.

2.3.4 - I3DAFUNINCD (AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE COMBATE A INCÊNDIO/RECARGA DE EXTINTORES)

Tem por finalidade controlar as despesas com insumos voltados para a prevenção e combate a incêndio, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI) (protetores faciais, óculos de segurança, capacetes, luvas, mangas de proteção, calçados de proteção, aparelhos de proteção respiratória, cremes protetores, aventais, jaquetas, etc.) e demais equipamentos móveis de combate a incêndio (mangueiras, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), **inclusive a recarga de extintores**. Dessa forma, o PI I3DAFUNREEX será descontinuado.

Destaca-se que a descentralização de créditos para custear estas despesas ocorrem exclusivamente no PI I3DAFUNADOM. Dessa maneira, caso a UG tenha interesse em realizar despesa no presente PI, **a própria UG está autorizada a executar a transposição de créditos do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNINCD**, por meio da transação DETAORC no SIAFI.

Ressalta-se que a descentralização de recursos para a aquisição de extintores de incêndio é de responsabilidade da D Abast/COLOG – extintor das Instalações da OM ou D Mat/COLOG – extintor p/ Vtr.

2.3.5 - I3DAFUNLLED (AQUISIÇÃO DE LÂMPADAS DE LED)

Tem por finalidade atender e controlar despesas com a aquisição de lâmpadas de LED, a fim de mitigar as despesas com concessionária de energia elétrica.

2.3.6 - I3DAFUNGEEA (COMBUSTÍVEL P/ GERAÇÃO ENEL E AQUECIMENTO)

Tem por finalidade controlar as despesas para aquisição de combustíveis **exclusivamente para a geração de eletricidade e aquecimento**, como por exemplo: óleo diesel e gasolina.

Normalmente o combustível adquirido por meio do PI I3DAFUNGEEA é empregado nas OM que possuem Pelotão Especial de Fronteira (PEF), locais onde não há fornecimento regular de energia elétrica.

A descentralização de créditos a fim de atender a presente despesa ocorrerá somente para as UG cadastradas na DGO. Todavia, caso a UG tenha interesse em ser contemplada com créditos no presente PI, deverá encaminhar expediente para a DGO conforme o modelo de Msg ALFA a seguir:

MODELO DE MENSAGEM ALFA

Do OD do (a) **Nome da UG**

Ao Sr Subdiretor de Gestão Orçamentária

Assunto: solicitação de créditos –PI I3DAFUNGEEA

1. Solicito a possibilidade dessa Diretoria descentralizar o montante de R\$ XXXX,XX a fim de custear despesas com a aquisição de combustíveis voltados para a geração de eletricidade e aquecimento.

2. Justificativa da contratação.

3. Seguem abaixo dados do combustível a ser adquirido:

- a. Tipo de combustível -;
- b. Qtde de litros -;
- c. Valor do litro -;
- d. Finalidade: (gerador, caldeira, ec.)

4. Outras informações julgadas úteis.

Cidade-Estado, ____ de ____ de 2022

Nome Completo - Posto

Ordenador de Despesas

2.3.7 - I3DAFUNPUBL (PUBLICAÇÕES EBC/JORNAIS)

Tem por finalidade controlar as despesas com a publicação de editais, avisos, convocações, extratos de contratos e assemelhados – na EBC e jornais de grande circulação.

Destaca-se que os recursos descentralizados pela DGO no PI I3DAFUNPUBL deverão ser empregados exclusivamente para o custeio de publicações de processos que envolvem aquisições de produtos/prestações de serviços referentes aos créditos oriundos desta Diretoria.

A descentralização de recursos para atender o presente objeto será realizada conforme a média histórica da UG. Assim, a DGO descentralizará cota anual para custear a citada despesa.

Todavia, caso a UG empregue a totalidade da cota recebida, ela poderá solicitar a transposição de crédito do PI I3DAFUNADOM para o PI I3DAFUNPUBL para atender eventuais demandas suplementares, conforme modelo de Msg BRAVO (transposição) a seguir:

MODELO DE MENSAGEM BRAVO

Do OD do (a) **Nome da UG**

Ao Sr Subdiretor de Gestão Orçamentária

Assunto: transposição de créditos– Do PI I3DAFUNADOM para o PI **I3DAFUNPUBL**

Solicito a transposição de crédito a fim de custear despesas com **publicação**, conforme a seguir:

CRÉDITOS	PI	ND	VALOR
A RECOLHER	I3DAFUNADOM	339000	R\$ 1.000,00
A DESCENTRALIZAR	I3DAFUNPUBL	339000	R\$ 1.000,00

Informações julgadas úteis:

Cidade - Estado, ____ de ____ de 2022

Nome Completo - Posto

Ordenador de Despesas

2.3.8 - I3DAFUNCNPJ (CERTIFICAÇÃO DIGITAL)

Tem por finalidade controlar a aquisição de certificação digital (tokens).

Ressalta-se que o Ministério da Defesa está implantando em todo o Brasil Autoridades Certificadoras (AC Defesa), as quais disponibilizam para as UG/OM certificados digitais sem custos.

Encontra-se em pleno funcionamento as AC Defesa em diversas localidades do Brasil, como por exemplo nas Gu do Rio de Janeiro-RJ e Brasília-DF. Desse modo, as UG/OM sediadas nestas Gu deverão realizar todos os procedimentos para fins de solicitação de tokens junto àquelas autoridades.

A descentralização de recursos para atender o presente objeto será realizada conforme a média histórica da UG. Assim, a DGO descentralizará cota anual para custear a citada despesa.

Todavia, caso a UG empregue a totalidade da cota recebida, a UG poderá solicitar transposição de crédito do PI I3DAFUNADOM para atender eventuais demandas suplementares, conforme modelo de Msg BRAVO (transposição) disponível no subitem 2.3.7 deste Caderno.

2.3.9 - I3DAFUNSEGO (VTR ADMINISTRATIVAS)

Tem por finalidade controlar as despesas com seguro obrigatório, taxas de licenciamento e serviços de emplacamento de viaturas administrativas.

A descentralização de recursos ocorrerá no início de cada exercício financeiro, conforme a execução da despesa da UG em A-1. Todavia, caso a UG necessite recurso suplementar ao longo do exercício, deverá encaminhar expediente para a DGO, solicitando o valor exato com as devidas justificativas.

Destaca-se que, em regra, a DGO não descentraliza crédito para o custeio de multas de trânsito, tendo em vista que elas deverão ser imputadas ao infrator, após a realização de processo administrativo.

2.3.10 - I3DAFUNSUPL (PEDIDO EVENTUAL - ADMINISTRAÇÃO DA OM)

Tem por finalidade custear despesas de caráter eventual, as quais não integram o dia-a-dia da OM, tais como pequenas demandas de manutenção das instalações, desde que não se configurem OBRA ou SERVIÇO DE ENGENHARIA.

A descentralização de recursos no PI I3DAFUNSUPL ocorre conforme a disponibilidade orçamentária desta Diretoria, desde que a finalidade do objeto pleiteado pela UG/OM atenda aos parâmetros a seguir:

- a. Item de responsabilidade da DGO, previsto no Anexo "A" destas OAA – Reunião Sistêmica;
- b. Insuficiência de recursos no PI I3DAFUNADOM por parte da UG;
- c. Racionalização da Despesa: otimização do recurso público;
- d. Efetividade de emprego: *capacidade de promover os resultados pretendidos, impactando de forma positiva na atividade-fim da OM;*
- e. Capacidade de empenho imediato;
- f. Motivação do ato: *a Administração deve justificar os seus atos, apresentando as razões que se fizeram decidir sobre os fatos em observância às suas atribuições legais;*
- g. Conhecimento do Escalão Superior;
- h. Atendimentos anteriores relacionados ao pleito;
- i. Provisão de créditos oriundos de emendas parlamentares/destaques relacionados ao pleito;
- j. Restos a Pagar (RP) cancelados pela UG;
- k. Incidência de multas e juros;
- l. Anulação de empenhos após o prazo previsto; e
- m. Excelência na Gestão Orçamentária.

Dessa forma, a DGO poderá provisionar a UG com os recursos necessários, por meio do PI I3DAFUNSUPL, mediante solicitação, conforme o modelo a seguir:

MODELO DE MENSAGEM CHARLIE – PI 13DAFUNSUPL

Do Solicitante

Ao Sr Subdiretor de Gestão Orçamentária

Assunto: solicitação de crédito EVENTUAL - PI I3DAFUNSUPL

1. Solicito a descentralização de crédito eventual – PI I3DAFUNSUPL para a UG 160XXX – Nome da UG a ser contemplada, no valor total de R\$ XXX,XX (somatório tabelas GND 04 e GND 03 abaixo), conforme especificações detalhadas abaixo, por ordem de prioridade:

2. Outras informações julgadas úteis.

Dados do Responsável para contato para prestar maiores esclarecimentos sobre a UG (Posto/Grad, Nome, Telefone, Ramal, RITEx, Celular, etc.).

GRUPO DA NATUREZA DA DESPESA (GND) 04							
Prioridade	Material	UASG/Pregão	Item	Vigência Pregão	Qtde	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de Cadeira	160XXX - Pregão 04/2019	3	22/09/19	10	1.500,00	15.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
3	Aquisição de computadores	160XXX - Pregão 05/2019	5	31/10/20	3	12.350,00	37.050,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
SUBTOTAL GDN 04							52.050,00
GRUPO DA NATUREZA DA DESPESA (GND) 03							
Prioridade	Material	UASG/Pregão	Item	Vigência Pregão	Qtde	ValorUnit (R\$)	Valor Total (R\$)
2	Serviços de Instalação dosaparelhos de ar condicionado	160XXX - Pregão 02/2019	7	31/12/19	10	200,00	2.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							

4	Adequação dos alojamentos de Cb/Sd	160XXX– Pregão 03/2019	1	25/04/20	1	40.000,00	40.000,00
Tal solicitação tem por finalidade xxxxx/Justificativa (motivação)							
SUBTOTAL GDN 03							42.000,00
VALOR TOTAL							94.050,00

**NOME COMPLETO DO SOLICITANTE – POSTO
FUNÇÃO**

2.4 Quadro demonstrativo das despesas do apoio administrativo (ND e SI)

Os recursos descentralizados pela SGS/DGO (160073), em um dos citados PI deste capítulo das OAA e conforme a finalidade da Nota de Crédito, poderão ser empenhados de acordo com o quadro a seguir:

APOIO ADMINISTRATIVO – SGS/DGO	
ND	33.90.30 – Material de Consumo
SI	01 -Combustível e Lubrificantes Automotivos (exclusivamente para aplicação em grupos geradores).
	03 -Combustível e Lubrificantes para outras Finalidades.
	04 -Gás e outros materiais Engarrafado (exceto alimentação).
	11- Material Químico.
	14 - Material Educativo e Esportivo.
	15 - Material para festividades e homenagens (exceto alimentação).
	16 - Material de Expediente.
	17- Material de TIC - Material de Consumo.
	19 - Material de Acondicionamento e Embalagem.
	20 - Material de Cama, Mesa e Banho.
	21- Material para Copa e Cozinha (exceto materiais responsabilidade D Abst/COLOG).
	22- Material de Limpeza e Produtos de Higienização.
	23 - Uniformes, tecidos e aviamentos (exceto materiais de responsabilidade da D Abst/COLOG).
	24 - Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações.
	25 - Material para Manutenção de Bens Móveis.
	26 - Material Elétrico e Eletrônico.
	27 -Material de manobra e patrulhamento (exceto materiais de responsabilidade do COTER).
	28 - Material de Proteção e Segurança (exceto materiais de responsabilidade do COTER).
	29 - Material para Áudio, Vídeo e Foto.
	31 - Sementes, Mudas e Plantas.
	41 -Material para utilização em Gráfica
	42 -Ferramentas.
	44 - Material de Sinalização Visual e Outros.

	46 - Material Bibliográfico (exceto jornais e revistas jornalísticas). 50 - Bandeiras, flâmulas e insígnias. 59 - Material para divulgação. 96 - Pagamento antecipado (mediante consulta ao CGCFEx de vinculação).
ND	33.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção Urbana
SI	05 - Locomoção Urbana (deslocamentos do estafeta da OM em atos de serviço).
ND	33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
SI	06 - Serviços Técnicos Profissionais. 18 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 21 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 22 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 37 - Confecção de material de acondicionamento e embalagem. 38 - Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas. 39 - Fretes e transportes de encomendas. 41 - Multas dedutíveis. 42 - Juros. 43 - Encargos financeiros indedutíveis. 44 - Multas indedutíveis.
ND	33.90.37 – Locação de Mão de Obra
SI	01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional. 02 - Limpeza e Conservação. 04 - Manutenção e Conservação de Bens-Imóveis. 06 - Manutenção e conservação de bens móveis. 35 - Multas dedutíveis. 36 - Multas indedutíveis. 37 – Juros.

ND	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	01 - Assinatura de periódicos e Anuidades. 05 - Serviços Técnicos Profissionais. 12 - Locação de Máquinas e Equipamentos. 14 - Locação de Bens Móveis e outras naturezas e intangíveis. 16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos. 19 - Manutenção e Conservação de Veículo (exceto Sv de responsabilidade da D Mat/COLOG). 20 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas. 35 - Multas dedutíveis. 36 - Multas Indedutíveis. 37 -Juros. 38 - Encargos financeiros dedutíveis. 39 - Encargos Financeiros Indedutíveis. 45 - Serviço de Gás (exceto Sv de responsabilidade da D Abst/COLOG). 46 - Serviços Domésticos. 51 - Serviços de análises e pesquisas científicas. 59 - Serviços de áudio, vídeo e foto. 60 - Serviços de manobra e patrulhamento (exceto Sv de responsabilidade do COTER). 62 - Serviços de produção industrial (objetos afetos a vida vegetativa da OM). 63 -Serviços Gráficos. 69 -Seguro Geral. 70 - Confeção de uniformes, bandeiras e flâmulas (exceto Sv de responsabilidade da D Abst/COLOG). 71 - Confeção de Mat de Acondicionamento e Embalagem (vida vegetativa). 74 - Fretes e transportes de encomendas. 78 - Limpeza e conservação. 79 -Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional. 83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos.

	84 - Serviços outsourcing - almoxarifado virtual. 90 - Serviços de Publicação Legal. 96 - Pagamento antecipado (mediante consulta ao CGCFEx de vinculação).
ND	33.90.40 - Serviços de TIC - Pessoa Jurídica
SI	01 - Locação de Equipamentos de TIC - Ativos de Rede. 02 - Locação de Equipamentos de TIC - Computadores. 04 - Locação de Equipamentos de TIC - Impressoras. 05 - Locação de Equipamentos de TIC - Telefonia. 12 - Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC. 16 - Outsourcing de impressão. 21 - Serviços Técnicos de Profissionais de TIC - PJ. 22 - Instalação de equipamentos de TIC. 23 - Emissão de Certificados Digitais. 25 - Juros. 26 - Multas. 96 - Serviços de TIC pessoa jurídica - pagamento antecipado.
ND	33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	10 - Taxas.
ND	33.91.39 – Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	90 - Serviços de Publicação Legal.
ND	44.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Equipamentos. 18 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Aparelhos.
ND	44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente
SI	06 - Aparelhos e equipamentos de comunicação. 10 - Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões. 12 - Aparelhos e utensílios domésticos. 22 - Equipamentos de manobra e patrulhamento. (exceto materiais de responsabilidade do COTER). 24 - Equipamentos de proteção, segurança e socorro.

- 30 - Máquinas e equipamentos energéticos.
- 32 - Máquinas e equipamentos gráficos.
- 33 - Equipamentos para áudio, vídeo e foto.
- 34 - Máquinas, utensílios e equipamentos diversos.
- 35 - Material de TIC (**permanente**).
- 36 - Máquinas, instalações e utensílios de escritório.
- 37 - Equipamentos de TIC - ativos de rede.
- 38 - Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina.
- 39 - Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos.
- 40 - Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários.
- 41 - Equipamentos de TIC - computadores.
- 42 - Mobiliário em geral.
- 45 - Equipamentos de TIC - impressoras.
- 47 - Equipamentos de TIC - telefonia.
- 48 - Veículos diversos (**bicicleta**).
- 51 - Peças não incorporáveis a imóveis.
- 52 - Veículos de tração mecânica.
- 57 - Acessórios para veículos.
- 87 - Material de consumo de uso duradouro.

IMPORTANTE: Os citados subitens estão vinculados aos PI deste capítulo. Destaca-se que o Sistema de Acompanhamento e Gestão (SAG), monitora a emissão de Nota de Empenho (NE) das UG. Em consequência, o enquadramento em subitem diferente, sem autorização, poderá ocasionar em diligência do CGCFEx de vinculação.

2.5 Detalhamento orçamentário –Transação DETAORC

A transação DETAORC permite o detalhamento dos créditos orçamentários em nível de Fontes de Recursos, UGR e PI por meio de uma Nota de Dotação (ND).

A SGS/DGO descentraliza recursos para o custeio do funcionamento da OM, em regra, na ND 339000 ou 449000 (ND de origem).

2.5.1 - Mudança de PI

A fim de proporcionar uma maior flexibilidade no emprego dos recursos do PI I3DAFUNADOM recebidos pela UG, está autorizada a mudança do PI por meio da transação DETAORC, conforme já informados nestas OAA, **exclusivamente nos casos a seguir:**

- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNINCD;
- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNPETA;
- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNCOPI;
- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNLARO; e
- Do: PI I3DAFUNADOM para: PI I3DAFUNARCO.

2.5.2 - Mudança de ND

A fim de facilitar a execução das despesas da UG, a DGO normalmente descentraliza recursos na ND de origem 339000, 339100 ou 449000. Dessa forma, a UG está autorizada a realizar a transação DETAORC, **exclusivamente nos casos a seguir:**

- Da: ND 339000 para: 339030, 339039, 339040 ou 339047;
- Da: ND 339100 para: 339139; e
- Da: ND 449000 para: 449052.

IMPORTANTE: A UG deverá realizar as transações acima (tanto a mudança de PI quanto a mudança de ND) **no valor exato da despesa a ser empenhada**. Tal ato evitará a ocorrência de eventual saldo de crédito, o que possibilitará o recolhimento ao final do exercício financeiro (o recolhimento somente é executado com o crédito no PI e na ND de origem).

2.6 Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento)

A Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964, definiu os conceitos de Empenho, Liquidação e Pagamento, conforme veremos a seguir:

“Art. 58. – O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”

O empenho deverá estar de acordo com a finalidade do crédito recebido, sua natureza de despesa e limite, podendo ser:

Ordinário – para despesas cujo montante seja previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez (aquisição de material de expediente);

Global – para despesas cujo valor seja conhecido, mas que seus pagamentos necessitem ser parcelados, como exemplo podemos citar as despesas com contratos.

Estimativo – atender despesas cujo montante não é previamente conhecido, como no caso de concessionárias de serviço público (água, luz e telefone, etc.).

“Art. 63. – A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação se os serviços constantes da nota fiscal ou os materiais foram entregues será atestada no verso da nota fiscal pelo agente da administração responsável. Em seguida, será registrado no SIAFI por meio de nota de lançamento no sistema (NS).

IMPORTANTE: A DGO orienta que as UG lancem na NS a vigência (dia e mês) do período do consumo das faturas dos contratos. Tal ato é essencial para o acompanhamento das liquidações da UG.

“Art. 64. – A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.”

Após o atestado no verso da nota fiscal de que a despesa foi liquidada, o OD poderá autorizar a emissão da Ordem Bancária no mesmo documento.

O aprofundamento sobre o assunto requer um contínuo estudo da legislação vigente, da utilização do SIAFI/SIASG e um **estrito contato com o CGCFEx** de vinculação, esclarecendo eventuais dúvidas e orientações pertinentes.

2.7 Disponibilização de créditos para recolhimento

A SGS/DGO descentraliza recursos para cerca de 400 UG em diversas estruturas orçamentárias, ao longo de todo exercício financeiro.

No entanto, para fins de recolhimento do crédito descentralizado, faz-se necessário que a UG **disponibilize o recurso a ser recolhido na estrutura orçamentária recebida**, ou seja, **retornando para o PI e ND de origem**, caso tenha alterado.

Ressalta-se que, caso a UG não disponibilize o recurso na ND de origem, não será possível o recolhimento de eventual saldo de crédito, podendo inclusive, acarretar na perda do recurso pelo Comando do Exército.

IMPORTANTE: A DGO informa que há necessidade da UG solicitar o recolhimento de eventuais sobras de NC ao longo do ano, para que sejam recolhidas de forma imediata, por meio de mensagem SIAFI.

2.8 Módulo Apoio Administrativo - SIGA

As funcionalidades do módulo estão sendo avaliadas por esta Diretoria e poderão sofrer aperfeiçoamento ou mesmo serem descontinuadas, em virtude do surgimento de novas ferramentas gerenciais gratuitas e equivalentes por parte da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO III - CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes acerca das despesas com concessionárias de serviço público.

3.1 Generalidades

Despesas com concessionárias de serviço público são essenciais para o funcionamento da vida vegetativa da OM. Nesse sentido, em que pese serem **despesas discricionárias**, ou seja, podem ser “bloqueadas pelo Governo Federal ao longo do exercício financeiro”, a Diretoria de Gestão Orçamentária prioriza a descentralização de recursos da Ação Orçamentária 2000 – Administração da Unidade para custear tais despesas.

Destaca-se que **não há necessidade de envio de solicitação de autorização para fins de renovação do contrato de concessionárias de serviço público anualmente**, tal como ocorre com os contratos administrativos cadastrados na DGO (capítulo IV destas OAA).

As seguintes concessionárias do serviço público são custeadas pela DGO:

- a. água e esgoto (PI - I3DACSPAGES);
- b. energia elétrica (PI - I3DACSPENEL);
- c. serviços postais/correios (PI - I3DACSPCORR);
- d. telefonia fixa (PI - I3DACSPTELF);
- e. telefonia móvel (PI - I3DACSPTELM);
- f. telefonia satelital (PI - I3DACSPTELS); e

Outrossim, a responsabilidade pelos serviços de EBNET/internet fixa é do Sistema de Telemática do Exército (SisTEEx), a cargo do CITEx/DCT, por intermédio do CTA/CT da região. Assim, aquele Centro fará a gestão dos contratos de internet das OM que possuem parecer favorável para a contratação de enlace próprio, inclusive a descentralização de créditos.

Ressalta-se que a partir do exercício financeiro de 2022, as despesas para custear contratos/serviços de internet (PI I3DACSPINTE) serão a cargo do CITEx/DCT.

3.2 Custeio das despesas

A fim de custear despesas com concessionárias, a DGO descentraliza recursos nas seguintes Ações Orçamentárias (AO):

a. **AO 2000** - Administração da Unidade (em regra, é a principal AO para custear tais despesas);

b. **AO 212B** - Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (custear, parcialmente, despesas com energia elétrica e/ou água e esgoto de OM que possuem Serviço de Aprovisionamento); e

c. **AO 2004** - - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (custear despesas administrativas das OMS e demais instalações/organizações de saúde). Salienta-se que a partir do exercício financeiro de 2022, as despesas para o custeio do Apoio Administrativo das OMS serão a cargo da DPGO/DGP.

3.3 Racionalização das despesas

Na atualidade, as despesas acima correspondem a cerca de 60% do orçamento do Apoio Administrativo. Dessa maneira, é de capital importância eficiente gestão por parte de cada Unidade Gestora (UG), o que exige atuação efetiva não apenas do gestor/fiscal de contrato, como também de todos os integrantes da OM.

Além disso, a UG deve constantemente implementar e aperfeiçoar medidas de racionalização de gastos, mitigando, assim, o desperdício de consumo. Tal desperdício impacta diretamente na descentralização de recursos para custear outras despesas do Apoio Administrativo, como por exemplo, na quantidade de cotas de FUNADOM (PI - I3DAFUNADOM), destinadas a custear as atividades-meio da OM.

IMPORTANTE: o **Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - Medidas de Racionalização de Despesas com Atividades de Apoio Administrativo**, disponibilizado pela DGO na internet/intranet, é excelente ferramenta para auxiliar a OM na adoção de eficientes medidas de contenção de despesas.

Vale destacar que os atuais recursos da AO 2000 do Exército não acompanharam os índices de inflação últimos anos, o que tem demandado judicioso critério na gestão destes limitados recursos pela DGO.

A seguir, serão descritas algumas recomendações para cada tipo de despesa (água e esgoto, energia elétrica, Sv postais/correios e telefonia).

3.4 I3DACSPAGES (ÁGUA E ESGOTO)

ÁGUA E ESGOTO - PI I3DACSPAGES	
TÍTULO	SV DE ÁGUA E ESGOTO
OBJETIVO	CONTROLAR O EMPREGO DE RECURSOS PARA AS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO COM DESPESAS DE ÁGUA E ESGOTO
ND	33.90.39 – Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 – Multas Indedutíveis. 37 – Juros. 39 – Encargos financeiros indedutíveis. 44 – Serviços de Água e Esgoto.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

Recomendações:

a. Informar prontamente à DGO da ocorrência de fato que cause o aumento extraordinário de consumo de água na UG/OM. É fundamental que a UG/OM sane, na maior brevidade possível, eventuais problemas que acarretem no aumento do consumo de água. Caso necessário, **a UG poderá enviar expediente (DIEX ou Msg) para a DGO solicitando recurso emergencial.** Como exemplo, cita-se a solicitação de recursos para a manutenção de poço artesiano (GND 3) ou a aquisição de bomba d'água (GND 4).

b. Realizar inspeções periódicas nas instalações hidráulicas, verificando vazamentos.

c. Obter, por intermédio da RM, o apoio da CRO/SRO, otimizando esse serviço.

d. Verificar a possibilidade de construir ou reativar poço artesiano. Destaca-se que **o consumo de água por meio de poço artesiano é importante medida de racionalização.**

e. Contactar a concessionária de serviço público, obtendo assessoria técnica na busca da

redução do consumo.

f. Controlar diariamente o consumo, permitindo a pronta atuação em caso de sua elevação súbita, fato este que poderá ser constatado na análise dos valores mensais das faturas.

g. Fazer constar do campo observação das Nota de Sistema (NS) o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura.

h. Acessar o sítio eletrônico da concessionária a fim de antecipar o recebimento da fatura, evitando o pagamento de multas e juros.

i. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM):

- multa - 3. 3. 90. 39. 36;
- encargos financeiros indedutíveis - 3.3.90.39.39; e
- juros - 3. 3. 90. 39. 37.

j. Solicitar recurso suplementar à DGO para o pagamento da fatura de água e esgoto com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem constante do **Anexo F** deste Caderno.

3.5 I3DACSPENEL (ENERGIA ELÉTRICA)

ENERGIA ELÉTRICA - PI I3DACSPENEL	
TÍTULO	DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM ENERGIA ELÉTRICA.
ND	33.90.39 – Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 – Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis. 43 - Serviços de Energia Elétrica.
ND	33.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas
SI	22 -Contribuição para o custeio de iluminação pública. 27 - Multas e Juros.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

Recomendações:

a. Controlar diariamente o consumo, permitindo a pronta atuação em caso de sua elevação súbita, fato que poderá ser constatado na análise dos valores mensais das faturas.

b. Verificar qual o tipo de contrato existente firmado com a concessionária. É fundamental verificar se a demanda contratada está adequada à real necessidade da OM. Para isso, a OM deverá buscar o assessoramento, tanto da concessionária quanto da SRO/CRO da RM de vinculação.

c. Fazer ações para a utilização de produtos e equipamentos que consumam pouco energia, apresentando custo benefício vantajoso (Ex: lâmpadas de LED, kit teto solar, etc), sempre que possível.

d. Informar prontamente à DGO quando algum fato causar um aumento extraordinário no consumo de energia.

e. Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura.

f. Classificar, nos seguintes subitens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no RPCM:

- multa - 3. 3. 90. 39. 36;
- encargos financeiros indedutíveis – 3.3.90.39.39; e
- juros - 3. 3. 90. 39. 37.

g. Acessar o sítio eletrônico da concessionária a fim de antecipar o recebimento da fatura, evitando o pagamento de multas e juros.

h. Empenhar as despesas relativas à Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública- 33.90.47 com os recursos recebidos por meio da NC do PI I3DACSPENEL.

i. Solicitar recurso suplementar à DGO para o pagamento da fatura de energia elétrica com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem constante do **Anexo F** deste Caderno.

3.6 I3DACSPCORR (SERVIÇOS POSTAIS)

SERVIÇOS POSTAIS – PI I3DACSPCORR	
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM CONTRATOS DE SV POSTAIS
ND	3.3.90.39-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
SI	47 - Comunicação em geral. 36 - Multas indedutíveis. 37 - Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

A DGO descentraliza recursos para esse tipo de contrato apenas para atender a vida vegetativa da UG/OM. Despesas com serviços postais em proveito de atividades de inativos e pensionistas, educação à distância, saúde, entre outras atividades finalísticas, deverão ser atendidas por meio dos respectivos Programas Temáticos (ODS).

Ademais, vale a pena destacar que as UG deverão priorizar a redução da presente despesa, considerando a evolução dos meios digitais existentes que facilitam o trâmite de documentos, sem comprometimento da segurança. Nesse sentido, está em andamento estudo para definição de cota anual para atender despesas com serviços postais.

Todavia, recomenda-se a UG solicitar recurso suplementar a DGO para o pagamento da fatura de correios com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem constante do Anexo F deste caderno.

3.7 I3DACSPTELF (TELEFONIA FIXA)

TELEFONIA FIXA – PI I3DACSPTELF	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM TELEFONIA FIXA
ND	33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 – Multas Indedutíveis. 37 - Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis.

	58 - Serviços de Telecomunicações.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

3.8 I3DACSPTELM (TELEFONIA MÓVEL)

TELEFONIA MÓVEL - PI I3DACSPTELM	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM TELEFONIA MÓVEL
ND	33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 – Multas Indedutíveis. 37 -Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis. 58 - Serviços de Telecomunicações.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

As necessidades de contratações de pacotes de dados de telefonia móvel (internet móvel) não são analisadas pelo SisTex, pois fazem parte do Serviço Móvel Pessoal (SMP). A atuação do CITex e dos CTA/CT está limitada ao fornecimento dos serviços de EBNET/Internet **fixa** às OM.

Para as **despesas com telefonia móvel**, atentar para as determinações contidas na **Port nº 053, de 27 JAN 16**, que regula os serviços de comunicação de voz por meio de telefonia móvel e de dados por meio dos dispositivos do tipo celular, tablet e modem, e que destinam-se às necessidades do serviço.

3.9 I3DACSPTELS (TELEFONIA SATELITAL)

TELEFONIA SATELITAL - PI I3DACSPTELS	
TÍTULO	SERVIÇO DE TELEFONIA SATELITAL
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM TELEFONIA SATELITAL E COM MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES POR SATÉLITE, NAS ÁREAS DOS COMANDOS MILITARES DA AMAZÔNIA E DO OESTE.
ND	33.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	36 – Multas Indedutíveis. 37 -Juros. 39 - Encargos financeiros indedutíveis. 58 - Serviços de Telecomunicações.
DESCENTRALIZAÇÃO	CONFORME DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO E NECESSIDADE DA OM

Recomendações:

- a. Utilizar prioritariamente o RITEx.
- b. Restringir as ligações interurbanas ao mínimo indispensável.
- c. Reduzir o número de linhas telefônicas que realizam ligações externas.

d. Para as **despesas com telefonia móvel**, atentar para as determinações contidas na **Port nº 053, de 27 de janeiro de 2016**, a qual disciplina a aplicação do disposto no art. 6º do Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, e no Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015, no âmbito do Comando do Exército e dá outras providências.

e. Utilizar os horários estabelecidos pelas concessionárias como promocionais, ou seja, que ofereçam desconto, evitando ao máximo os horários em que as tarifas são sobre taxadas.

f. Manter o controle cerrado das ligações realizadas, somente permitindo ligações a serviço.

g. Classificar, nos seguintes sub itens de despesa, o pagamento de multa ou juros, quando houver, justificando os motivos no RPCM:

- multa - 3. 3. 90. 39. 36;
- encargos financeiros indedutíveis – 3.3.90.39.39; e
- juros - 3. 3. 90. 39. 37.

h. Fazer constar do campo observação das NS o mês de referência, a data de emissão e de vencimento da fatura.

i. Não utilizar contrato coletivo de telefonia, com CNPJ da OM, para uso particular das linhas telefônicas.

j. Não contratar pacotes de comunicação de dados nos serviços de telefonia fixa.

k. Acessar o sítio eletrônico da concessionária a fim de antecipar o recebimento da fatura, evitando o pagamento de multas e juros;e

l. Solicitar recurso suplementar à DGO para o pagamento da fatura de telefonia (fixa, móvel ou satelital) com **no mínimo 15 (quinze) dias antes do vencimento**, caso a UG não disponha de recursos. Nesse sentido, é essencial que a UG informe o valor exato a ser suplementado, conforme o modelo de mensagem SIAFI constante do **Anexo F** destas orientações.

m. Não permitir o uso do telefone da OM para ligações particulares, ainda que sejam

indenizadas.

3.10 Transposição de Plano Interno (PI)

A DGO informa que **não realiza a transposição de eventual saldo de crédito de determinado PI de concessionária para outros PI, sejam de concessionárias, de contratos ou de FUNADOM.**

Todavia, caso a UG necessite de recurso suplementar para a liquidação e pagamento de fatura de concessionária, faz-se necessário que a **UG solicite o valor exato pendente da fatura em aberto, abatendo o saldo disponível (crédito disponível, empenhado a liquidar e/ou RP)**, por meio de Msg, com todas as informações constantes do modelo previsto no **Anexo F** deste caderno.

3.11 Disponibilização de crédito para recolhimento

A DGO informa que **há necessidade da UG solicitar o recolhimento de eventuais sobras de NC ao longo do ano, para que sejam recolhidas de forma imediata, por meio de mensagem SIAFI ou via módulo “Crédito” do SIGA.**

No entanto, caso a DGO verifique que a UG possui elevado saldo de NC, poderá solicitar que a UG disponibilize esse saldo na ND de origem, seja total ou parcial, para fins de recolhimento.

Por ND de origem entende-se a estrutura orçamentária na qual foi disponibilizada o recurso para a UG.

Exemplo: descentralização de NC pela DGO para fins de pagamento de fatura de energia elétrica na ND 33.90.00. A UG para emitir a NE realiza o detalhamento do crédito da ND 33.90.00 (ND de origem) para a ND 33.90.39. Todavia, caso o saldo não utilizado seja disponibilizado para recolhimento, a UG deverá retornar o crédito da ND 33.90.39 para a ND 33.90.00 (ND de origem).

3.12 Multas e juros

A DGO acompanha mensalmente as liquidações das despesas com concessionárias de serviço público, efetuando as descentralizações conforme a disponibilidade de crédito e a necessidade da UG.

Além disso, a Diretoria de Contabilidade (D Cont) disponibiliza o numerário cerca de 48 horas após a liquidação das faturas. Dessa forma, não se justifica, salvo em situações excepcionais, o pagamento de multas e juros pela UG.

Assim, a DGO informa que a incidência não justificada de multas e juros com concessionárias, ensejará no abatimento do valor EXTRAFUNADOM a ser recebido pela UG ao longo do Exercício Financeiro, após análise prévia do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação.

3.13 Cancelamento de Restos a Pagar (RP)

Semelhantemente à incidência não justificada de multas e juros com concessionárias, o cancelamento indevido de NE inscrita em RP, ensejará no abatimento do valor EXTRAFUNADOM a ser recebido pela UG ao longo do Exercício Financeiro, após análise prévia do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação.

3.14 Racionalização de energia elétrica

O Decreto 10.779, de 25 de agosto de 2021, estabelece medidas para a redução do consumo de energia elétrica no âmbito da administração pública federal.

Nesse sentido o Exército vem buscando, em caráter permanente e sem prejuízo da adoção de outras providências, a adoção das recomendações para a redução do consumo de energia elétrica, tendo em vista que estas despesas consistem em cerca de 45% dos recursos destinados ao Apoio Administrativos das UG do Exército na atualidade.

Dessa forma, é essencial a contínua implementação de medidas de racionalização por parte das OM, considerando os constantes bloqueios e restrições orçamentárias nos últimos anos, além do reajuste médio anual das tarifas em cerca de 15%.

Fruto disso, a DGO contemplará com créditos suplementares, ao final do exercício financeiro, as UG que conseguirem economizar despesas com energia elétrica, desde que haja disponibilidade orçamentária.

3.15 Empresas de Serviços de Conservação de Energia (ESCOs)

3.15.1 Introdução

Empresas de Serviços de Conservação de Energia (ESCOs) são Empresas de Engenharia especializadas em serviços de conservação de energia, ou melhor, que possuem expertise em elaborar e promover **projetos de eficiência energética** e de consumo de água nas instalações de seus clientes.

Um projeto de eficiência energética e de consumo de água define ações em determinada operação, visando primordialmente à redução de custos com consumo de insumos energéticos, apresentando sugestões de viabilidade técnico-econômica de implantação, incluindo as especificações técnicas, equipamentos, materiais, serviços e as implantações propriamente ditas, além do gerenciamento do projeto e a gestão dos resultados após o término das intervenções.

A Lei Nº 9.991, de 24 de julho de 2000, determina que as empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos de distribuição de energia elétrica **ficam obrigadas a aplicar, anualmente**, o montante de, no mínimo, setenta e cinco centésimos por cento de sua receita operacional líquida em pesquisa e desenvolvimento do setor elétrico e, **no mínimo, vinte e cinco centésimos por cento em Programas de Eficiência Energética (PEE) no uso final**, segundo regulamentos da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

O objetivo do PEE é promover o uso eficiente e racional de energia elétrica em todos os setores da economia **por meio de projetos que demonstrem a importância e a viabilidade econômica de ações de combate ao desperdício e de melhoria da eficiência energética de equipamentos, processos e usos finais de energia**.

As concessionárias e as permissionárias do serviço público de distribuição de energia elétrica **poderão aplicar recursos de eficiência energética para instalar sistemas de geração de energia renovável, como painéis solares, em edificações utilizadas pela administração pública**, quando tecnicamente viável e previamente autorizado pelo ente proprietário ou responsável pelo prédio/instalação.

Dessa forma, levando-se em conta as informações apresentadas, a contratação de uma Empresa ESCO constitui-se em uma excepcional oportunidade para a promoção e a atualização da melhoria da eficiência energética das Organizações Militares (OM), utilizando-se de recursos da receita operacional líquida da concessionária/permissionária de energia elétrica para elaboração e execução de projetos de eficiência energética a custo zero para as OM.

3.15.2 Como se processa a seleção e a contratação de uma empresa ESCO

A seleção de uma ESCO para a execução do PEE é realizada por meio de uma licitação, na modalidade CONCURSO PÚBLICO, do tipo melhor técnica, nos termos das seguintes referências legais, regulamentadoras e normativas: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.983, de 08 de abril de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas em Edital.

A realização do Concurso Público, além de atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, possibilita a seleção técnica criteriosa da empresa, proporciona segurança jurídica ao agente da administração, reduz o risco na contratação e traz a expectativa de resultados promissores de eficiência energética.

A seleção e o cadastro de Empresa ESCO habilitada constituem o objeto do Projeto Básico para prestar serviços especializados de engenharia para elaboração de diagnóstico energético, implantação de projeto com fontes incentivadas e execução de todas as atividades necessárias a viabilizar a participação da OM no PEE.

Vale frisar que um dos aspectos mais importante do edital, a ser elaborado pela Unidade Gestora (UG), é a definição dos critérios para a seleção da Empresa ESCO, os quais devem ser muito bem especificados, a fim de assegurar uma excelente escolha, viabilizando a elaboração de um projeto de eficiência energética com boas perspectivas de aprovação junto ao Chamamento Público da concessionária/permissionária.

É oportuno lembrar também, que em qualquer época do ano, a concessionária/permissionária de distribuição de energia elétrica poderá enviar à ANEEL, antes do

início da sua execução, os projetos de eficiência energética selecionados na Chamada Pública, os quais deverão ser cadastrados no Observatório do Programa de Eficiência Energética (OPEE).

O Ministério de Minas e Energia (MME), com suporte da Empresa de Pesquisa Energética (EPE), elabora planejamentos de longo e médio prazo para o setor de energia, dentre eles: o Plano Nacional de Energia (PNE) e o Plano Decenal de Expansão de Energia (PDE). Os Planos mencionados indicam metas de eficiência energética e considera o PEE, como a principal fonte de recursos, mostrando a necessidade de alinhamento das ações do PEE com as diretrizes governamentais vigentes.

O Anexo A e seus Apêndices (Edital de Chamamento Público de OM da Força Aérea Brasileira) apresenta um modelo completo de edital público realizado por uma OM da Força Aérea Brasileira. O modelo é bem completo e serve de referência, em virtude da FAB possuir expertise no assunto, para a elaboração de edital para a seleção e contratação da Empresa ESCO, ação determinante para o sucesso do projeto de eficiência energética.

Vale destacar que os projetos de eficiência energética possibilitam a realização de obras na rede elétrica da OM, aquisição de lâmpadas de maior eficiência energética, bem como de equipamentos elétricos (frigobar, ar condicionado, freezer, etc) e, ainda, a implantação de sistema fotovoltaico, tudo, a custo zero.

3.15.3 Como se processa a elaboração do projeto de eficiência energética elaborado por uma ESCO

Os serviços oferecidos por uma ESCO têm início com uma Avaliação Energética, que compreende uma análise abrangente, realizada por meio de um **Pré-Diagnóstico (PD)** e por uma análise detalhada, efetivada por intermédio de um **Diagnóstico Energético (DE)**.

O **PD** é uma avaliação preliminar das oportunidades de eficiência energética nas instalações do consumidor de energia, que constará no relatório com a estimativa do investimento em ações em eficiência energética, economia de energia (e/ou redução de demanda na ponta) e valor do diagnóstico para detalhamento das ações de eficiência energética a serem implementadas.

No **PD** é apresentado o **quanto** a unidade do cliente consome de energia num determinado período (usualmente 12 meses), **onde** e **como** é gasto esta energia e **de que forma** é possível

reduzir o consumo e o custo com energia. Ao final, são apresentados os valores financeiros de investimento e de economias advindas do PD.

Por não serem realizadas medições de grandezas elétricas nem cotações precisas nesta etapa, os números têm margem de erro entre 20% e 30%.

Com o trabalho pronto, a OM terá uma visão abrangente de sua situação energética e de quais ações poderão ser realizadas. O próximo passo é, em conjunto, **ESCO e UG**, definirem em quais sistemas existe maior interesse e atratividade em se estudar detalhadamente, visando ao estabelecimento de prioridades e à implantação do projeto de eficiência energética (EE).

Após as definições realizadas, avança-se para a etapa seguinte, a do **Diagnóstico Energético** onde se detalhará os sistemas e as ações. O **DE** é uma avaliação detalhada das oportunidades de eficiência energética nas instalações do consumidor de energia, resultando em um relatório com a descrição detalhada de cada ação de EE e sua implantação, o valor do investimento, economia de energia (e/ou redução de demanda na ponta) relacionada (estimativa *ex-ante*), análise de viabilidade e estratégia de medição e verificação a ser adotada. O **DE** não é um projeto executivo, é um projeto básico, descrevendo **o como, o onde, de que forma, quem e quando** será realizada a implantação.

Do ponto de vista financeiro, o **DE** apresentará com precisão o investimento que deverá ser aportado para implantação do projeto de EE, com detalhe por sistema/oportunidade e as economias advindas de cada projeto. Com isto se tem uma visão clara da relação **custo x benefício** de cada oportunidade definida e também do projeto como um todo.

Na Avaliação Energética são identificadas as oportunidades para:

- reduzir gastos com energia (elétrica, gás, combustível e renováveis e água) em suas várias formas de utilização;
- avaliar a confiabilidade de fornecimento e possibilidade de substituição parcial ou integral do insumo energético em consumo;
- avaliar atrativos e oportunidades econômicas, incluindo sugestões de alterações de processo e/ou equipamentos que sejam viáveis;
- assessorar a contratação de financiamentos;
- implantar as oportunidades identificadas; e

- iniciar as implementações, incluindo o Plano de Medição & Verificação (M&V) para confirmar as economias.

Vale lembrar que, quando da contratação da ESCO, a OM deverá constituir uma Comissão interna para acompanhar a realização do diagnóstico pela ESCO e para permitir o acesso dos integrantes da empresa às instalações onde serão desencadeadas as ações do projeto de eficiência energética. A OM também deverá solicitar apoio técnico da CRO/SRO para o acompanhamento da elaboração do projeto, bem como submetê-lo à aprovação daquele Órgão técnico.

3.15.4 Oportunidades avaliadas por uma ESCO:

- A. Tipos de insumos:** energia elétrica (incluindo geração e co-geração, parâmetros de demanda e consumo, fator de potência, harmônicos, modulação de cargas e etc.), gás natural e liquefeito de petróleo, combustíveis, energia solar, água, renováveis e outros energéticos.
- B. Tipos de cargas/sistemas:** iluminação interna e externa, condicionamento de ar, ventilação, refrigeração, aquecimento, bombeamento, transporte de materiais, máquinas operatrizes, tratamento superficial de metais, prensas, caldeiras e fornos, produção e distribuição de ar comprimido, armazenamento e distribuição de gases industriais, e outros;
- C. Tipos de usos das edificações:** industriais, comerciais, serviços, residenciais e outros; e
- D. Tipos de benefícios financeiros:** Linhas de crédito de menor custo, tarifas adequadas, crédito de carbono e outros.
- E. Tipos de fonte renováveis:** poderão ser realizados investimentos em geração de energia a partir de fontes incentivadas (fotovoltaicos) com recursos do PEE, desde que as ações de eficiência energética sejam economicamente viáveis e apuradas em diagnóstico energético nas instalações da OM. Para efeito, considera-se fonte incentivada à central geradora de energia elétrica definida na Resolução Normativa nº 482, de 17 de abril de 2012.

3.15.5 Diferencial e capacitação de uma ESCO

A principal diferença entre uma ESCO e uma empresa de consultoria e/ou engenharia tradicional é que a primeira conhece e tem expertise em redução de custos com energia. Além

disto, pode dividir os riscos com o cliente no aporte dos investimentos e assume o compromisso com o cliente nos resultados do projeto, podendo compromissar sua remuneração com o sucesso dos resultados obtidos na redução dos custos do consumo de energia.

Especializada na condução de Projetos de EE, uma ESCO é capaz de:

- identificar oportunidades;
- estudar alternativas;
- avaliar soluções técnicas, ambientais e financeiras;
- desenvolver projetos;
- gerenciar e implantar obras;
- instalar e realizar medições; e
- propor diretrizes econômicas e tarifárias.

3.15.6 *Principal vantagem em contratar uma ESCO para projeto de EE*

É a expertise para implantações de oportunidades de redução de custos sem utilização de recursos próprios da Empresa.

No sítio eletrônico da Associação Brasileira de Empresas de Serviços de Conservação de Energia (ABESCO), <http://www.abesco.com.br/pt/associados/>, podemos encontrar as ESCO associadas, por Unidade da Federação (UF) e cadastradas na ABESCO.

As ESCO recebem uma certificação para poderem se associar à ABESCO. A certificação é o QualiESCO. Trata-se de um programa que foi desenvolvido em 2011 pela ABESCO, em escala nacional, que visa conhecer e quantificar as especialidades de cada ESCO, com o propósito de desenvolver um bom programa de capacitações, além de poder, com conforto, referendá-las ao mercado. O programa já tem 10 anos de existência e estar associada à ABESCO se constitui em um dos critérios para a seleção de uma empresa ESCO.

Vale alertar que o Concurso Público para a seleção de empresa ESCO, não restringe a participação no certame de empresas ESCO sediadas em outras UF.

3.15.7 Apresentação dos projetos de eficiência energética

A apresentação de projetos de eficiência energética poderá ser realizada por meio de ESCO, de fabricantes, de comerciantes ou de consumidores, ou seja, as CRO/SRO também poderão elaborar projetos e apresentá-los, quando do Chamamento Público das concessionárias/permissionárias.

As concessionárias/permissionárias de distribuição de energia elétrica, conforme já abordado anteriormente, são obrigadas por lei, a realizarem, anualmente, Chamada Pública para seleção de projetos de eficiência energética. Normalmente, os editais são lançados pelas concessionárias/permissionárias no 2º semestre.

A Chamada Pública de Projetos é o mecanismo para implantação de ações de eficiência energética, onde a concessionária/permissionária emite um edital de convocação para a apresentação de projetos de eficiência energética, dentro de critérios técnico-econômicos definidos, os quais serão submetidos e selecionados nos requisitos estabelecidos pela ANEEL.

Os projetos são qualificados e selecionados por um sistema de qualidade (eficiência energética) e de preço (custo), devendo observar obrigatoriamente as disposições do documento intitulado Critérios para Elaboração de Chamada Pública de Projetos, elaborado pela ANEEL.

Caso não haja ofertas qualificadas para atender ao recurso disponibilizado, a concessionária ou permissionária deverá elaborar projetos diretamente com os consumidores.

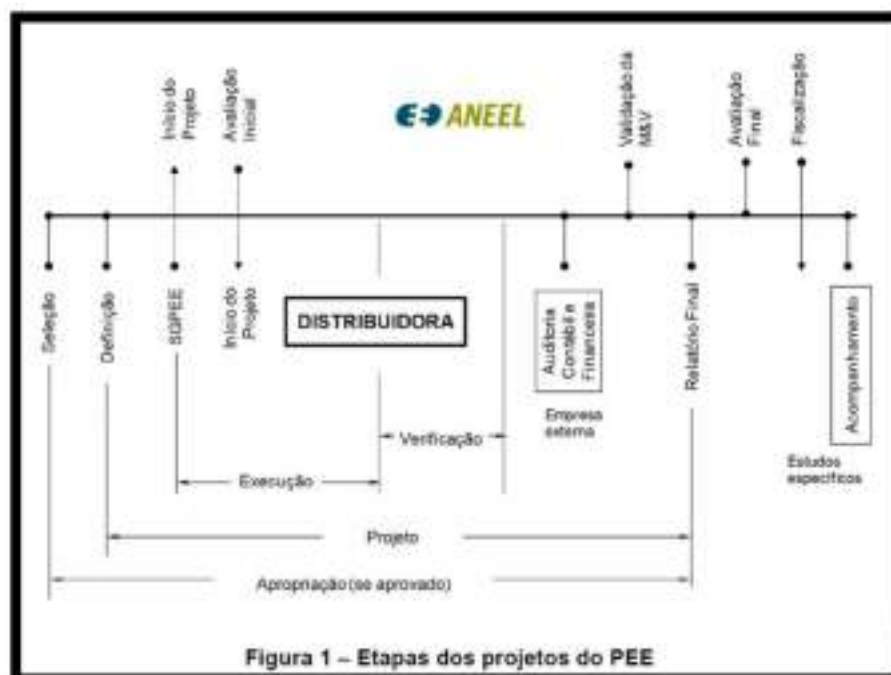


Figura 1 – Etapas dos projetos do PEE

Fonte: Resolução Normativa da ANEEL Nº 920, de 23 de fevereiro de 2021.

Abaixo, para conhecimento global do processo, são apresentadas as características principais de cada etapa, identificando, quando for o caso, o produto gerado na forma de um documento:

Seleção – inclui as atividades de prospecção, pré-diagnóstico e seleção de projetos, por meio de uma Chamada Pública de Projetos ou diretamente pela distribuidora.

Definição – definição das ações de eficiência energética a implantar com respectiva análise técnico-econômica e bases para as atividades de Medição e Verificação de Resultados (M&V). Em alguns projetos, as fases de Seleção e Definição poderão ser feitas de forma conjunta.

Cadastro – carregamento do projeto na base de PEE da ANEEL. O carregamento dos dados de projetos, planos de gestão e movimentação financeira deve ser feito observando o manual de Instruções para Geração e Envio de Dados de Projetos de Eficiência Energética, disponível no endereço eletrônico https://www.aneel.gov.br/documents/656831/18945852/XML_INICIAL_PROPOSTA_v2.0/841cb9c5-320f-0c6e-e799-5b07983b584c da ANEEL. Caso seja necessária avaliação inicial, o cadastro do projeto só deve ocorrer após autorização para sua execução.

Avaliação Inicial – os projetos que necessitarem de Avaliação Inicial serão submetidos à apreciação prévia da ANEEL.

Execução – Cadastro na base de PEE da ANEEL da data de início do projeto, correspondente à data de abertura da sua ODS, e implantação das ações definidas.

Medição e Verificação – elaboração de relatório sobre o comissionamento das ações e etapa inicial do período de determinação da economia das atividades de M&V.

Validação da M&V – a critério da ANEEL, a validação do processo de M&V poderá ser feita por instituição devidamente capacitada e isenta, segundo a – Medição e Verificação de Resultados.

Auditoria Contábil e Financeira – elaboração de relatório sobre os gastos incorridos na execução do projeto, de acordo com o Manual dos Procedimentos Previamente Acordados para Auditoria Contábil e Financeira de Projetos, Planos e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) e Eficiência Energética – EE (PPA).

Relatório Final – elaboração de relatório para apresentar os resultados obtidos, após a conclusão do projeto e da fase inicial do período de determinação da economia das atividades de M&V, devendo ser carregado na base da ANEEL, junto com o Relatório de M&V (que inclui o Plano de M&V) e o Relatório da Auditoria. De modo análogo aos dados previstos, o carregamento dos dados de Relatório Final de projetos, planos de gestão e movimentação financeira deve ser feito observando o manual de Instruções para Geração e Envio de Relatório Final de Projetos de Eficiência Energética, disponibilizado no endereço eletrônico (https://www.aneel.gov.br/documents/656831/18945852/XML_FINAL_RELATORIOPEE_v3.0/32b4ec6d-903b-dc76-c7f4-1e29051ef47f).

Avaliação Final - obrigatória para todos os projetos desenvolvidos no âmbito do PEE, realizada na Avaliação de Projetos e Programa.

Acompanhamento – para avaliar a permanência das ações de eficiência energética implantadas e mudanças do mercado, serão realizados estudos de acompanhamento, definidos pela ANEEL conforme a Avaliação de Projetos e Programa, e disponibilizados no portal da ANEEL.

É relevante esclarecer, para que se tenha visão global de todo o processo, que os Procedimentos do Programa de Eficiência Energética (PROPEE) são um guia determinativo de orientações dirigidas às distribuidoras, para balizarem a elaboração e a execução de projetos de eficiência energética regulados pela ANEEL.

Definem-se no PROPEE a estrutura e a forma de apresentação dos projetos, os critérios de avaliação e de fiscalização e os tipos de projetos que podem ser realizados com recursos do PEE. Apresentam-se, também, os procedimentos para contabilização dos custos e apropriação dos investimentos realizados.

3.15.8 Logomarca do projeto de eficiência energética (PEE)

Por fim, deve-se observar a recomendação quanto à logomarca do Programa de Eficiência Energética – PEE, que deverá vir sempre acompanhada da logomarca da ANEEL e ser usada em todos os documentos, reportagens, divulgação de projetos, eventos e demais ações com apresentação de imagens envolvendo o PEE.

A logomarca poderá ser usada em uma das formas disponibilizadas no site da ANEEL, de acordo com o Manual de Identidade Visual do PEE e deverá ter tamanho semelhante ou maior e posição de destaque em relação a outras logomarcas de demais instituições envolvidas no projeto, quando houver.

Além da logomarca, em qualquer veiculação de notícia, deverá ser mencionado o Programa de Eficiência Energética e a fonte do recurso.

É proibida qualquer vinculação entre o PEE e programas ou matérias de natureza político-partidária ou de interesse privado.

Caso as determinações relativas à logomarca e divulgação do PEE não obedeam às regras definidas na Resolução Normativa ANEEL, Nº 920, de 23 de fevereiro de 2021, os recursos empregados no projeto de eficiência energética ou em ações de gestão não serão reconhecidos, isto é, não serão abatidos das obrigações legais a que se refere à Lei nº 9.991/00.

CAPÍTULO IV - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

No presente capítulo serão abordados aspectos importantes acerca das despesas com contratos administrativos relacionados ao apoio administrativo.

4.1 Generalidades

A SGS/DGO(UGR 160073) é a seção responsável pela gestão orçamentária dos contratos administrativos relacionados ao funcionamento da vida vegetativa da OM, os quais têm por finalidade a prestação de serviços voltados ao apoio administrativo.

Destaca-se que a DGO divide os citados contratos em 02 (dois) grupos, a saber:

- **Contratos de Grande Vulto (CGV):** são os contratos de limpeza e conservação (PI I3DACNTLICO), manutenção de bens imóveis (PI I3DACNTMABI) e manutenção de bens móveis (PI I3DACNTMABM) e contratos diversos (PI I3DAFUNCONT). Em regra, estes contratos despendem elevadas somas de recursos, o que demanda maior gestão por parte da DGO e da própria UG.

- **Contratos de Pequeno Vulto (CPV):** são os contratos de serviço de copiadora (PI I3DAFUNCOPI), de lavagem de roupa (PI I3DAFUNLARO), de manutenção de poço artesiano (I3DAFUNPETA), de Mnt/Sv de ar condicionado (I3DAFUNARCO), de Mnt/Sv de elevador (I3DAFUNELEV), de Sv de dedetização e outros (PI I3DAFUNADOM).

IMPORTANTE: a UG poderá empregar os créditos recebidos no PI I3DAFUNADOM para a contratação de serviços de dedetização, sem a necessidade de realização da mudança do PI.

Destaca-se que a mencionada mudança de PI, utilizando a transação DETAORC no SIAFI, deverá ser realizada exclusivamente para os seguintes contratos/Sv: I3DAFUNCOPI, I3DAFUNLARO, I3DAFUNARCO e I3DAFUNELEV.

4.2 Contratos de Grande Vulto (CGV)

Estes contratos necessitam de autorização prévia da DGO para fins de celebração e eventuais alterações ao longo de sua vigência.

Ressalta-se que os créditos para o custeio dos CGV são descentralizados conforme a disponibilidade orçamentária nos PI específicos (I3DACNTLICO, I3DACNTMABI, I3DACNTMABM e I3DAFUNCONT).

Outrossim, importante esclarecer que a UG deverá atentar-se para o descrito no campo OBSERVAÇÃO da Nota de Crédito (NC) descentralizada pela DGO, o qual estabelece até que mês/parcela atende o montante recebido e o prazo limite para empenho.

Além disso, a UG deverá lançar no campo OBSERVAÇÃO da Nota de Sistema (NS) de liquidação da fatura do CGV o período da vigência atestada, com as informações mínimas a seguir:

“Liquidação da Nota Fiscal nº X, de YY ABR 22, referente ao período de 10 MAR 22 a 09 ABR 22 do Contrato nº Z (limpeza e conservação).”

4.2.1 Tipos de Contratos de Grande Vulto

A fim de proporcionar maior gestão dos contratos atendidos pela DGO, os recursos são descentralizados pela Diretoria em Planos Internos (PI) específicos por tipo de despesa, conforme a seguir:

4.2.1.1 - I3DACNTLICO (Limpeza e Conservação)

Os recursos descentralizados no PI I3DACNTLICO visam atender à terceirização do serviço de limpeza e conservação das áreas administrativas da OM.

4.2.1.2 - I3DACNTMABI (Manutenção de Bens Imóveis)

Os recursos descentralizados no PI I3DACNTMABI visam atender à terceirização do serviço de manutenção de bens imóveis relacionados à vida vegetativa da OM.

4.2.1.3 - I3DACNTMABM (Manutenção de Bens Móveis)

Os recursos descentralizados no PI I3DACNTMABM visam atender à terceirização do serviço de manutenção de bens móveis dos equipamentos destinados à vida vegetativa da OM.

4.2.1.4 - I3DAFUNCONT (Contratos diversos)

Os recursos descentralizados no PI I3DAFUNCONT visam atender à aquisição de bens/contratação de serviços diversos, quando não houver PI específico para esta finalidade.

IMPORTANTE: Não está autorizada a realização de DETAORC para este PI, tendo em vista que a descentralização de créditos para estes contratos, devidamente cadastrados e autorizados pela DGO, já ocorrem no PI I3DAFUNCONT.

A DGO orienta a UG adequar o Termo de Referência/Edital da licitação com a legislação pertinente ao objeto, como a IN nº 05/2017 do então MPOG, ou outras que venham a substituí-la, uma vez que a presente contratação envolve o emprego de mão de obra terceirizada.

IMPORTANTE: sempre que o Contrato/Termo Aditivo sofrer REPACTUAÇÃO/REAJUSTE, a UG deverá encaminhar mensagem para a DGO o mais breve possível, preenchendo todas as informações constantes do modelo constante da intranet/internet da DGO.

4.2.2 Solicitação de Autorização – NOVO CGV

Por NOVO contrato de grande Vulto, entende-se aquele **não cadastrado no banco de dados da DGO**, ou seja, a UG não possui contrato vigente atendido com recursos desta Diretoria e solicita autorização para celebrar um NOVO contrato.

A UG deverá encaminhar mensagem pelo módulo Apoio Administrativo do sistema SIGA para a DGO (UGR 160073) solicitando **autorização** para a celebração de NOVO contrato, **com no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da sua vigência**, seguindo o modelo constante da intranet/internet da DGO.

Em caso de aprovação, a DGO descentralizará a primeira parcela contratual a fim de que a UG possa emitir a Nota de Empenho (NE).

Após a celebração do contrato autorizado, **a UG deverá lançá-lo no sistema COMPRASNET CONTRATOS**, sistema este que será a ferramenta de acompanhamento da execução orçamentária pela DGO. Nesse sentido, é essencial que **TODOS os CGV sejam cadastrados no mencionado sistema**.

IMPORTANTE: Destaca-se que não está autorizada a celebração de NOVOS contratos, tendo em vista as limitações orçamentárias.

4.2.3 Solicitação de autorização - alteração de CGV

A UG somente deverá solicitar autorização para alteração de CGV a DGO (UGR 160073), por meio de mensagem no módulo Apoio Administrativo do SIGA, seguindo o modelo constante da intranet/internet da DGO, nas seguintes situações:

- **REPACTUAÇÃO.** Por REPACTUAÇÃO de CGV, entende-se a necessidade de alteração de contrato **já cadastrado no banco de dados da DGO**, o qual envolve o emprego de mão de obra, como os contratos de limpeza e conservação, manutenção de bens imóveis e móveis. Dessa forma, assim que a UG tomar conhecimento de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou outro acordo firmado, alterando o valor contratual, deverá encaminhar Msg para a DGO, seguindo o modelo constante da intranet/internet da DGO na maior brevidade possível, para que esta Diretoria possa atender as parcelas retroativas, a contar da data da repactuação, se for o caso;

- **ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO.** Por ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO de CGV, entende-se aquele já cadastrado no banco de dados da DGO, ou seja, a UG possui contrato vigente atendido com recursos desta Diretoria, desejando a sua continuidade por até 60 (sessenta) meses, conforme o caso. A solicitação de autorização para fins de renovação/termo aditivo deverá ocorrer exclusivamente quando houver alteração de dados cadastrais (por exemplo valores e dados de fornecedor), com no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da nova vigência.

IMPORTANTE: A fim de mitigar o elevado número de mensagens recebidas diariamente pela DGO, destaca-se que, se a renovação/aditivo contratual alterar somente a data da vigência, não é necessário encaminhar Msg à DGO, **devendo a UG lançar a citada alteração no sistema COMPRASNET CONTRATOS.**

IMPORTANTE: tendo em vista as limitações orçamentárias, a DGO, em regra, não autoriza a aditivação/renovação do contrato com valores superiores aos vigentes. Todavia, reajustes baseados no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), desde que sejam de baixos valores, previstos em edital e no próprio contrato, poderão ser autorizados, caso haja disponibilidade orçamentária. Caso seja negada a ADITIVAÇÃO/RENOVAÇÃO, a UG poderá encaminhar nova mensagem à DGO, adequando-se ao valor limite informado na Msg resposta da Diretoria.

IMPORTANTE: Nesse sentido, a DGO orienta os Ordenadores de Despesas, por ocasião das renovações/repactuações dos contratos (grande ou pequeno vulto), a realizarem negociações

com os fornecedores no sentido de buscar manter os valores vigentes no atual cenário de elevada inflação, em que pese a previsão contratual de reajustes.

IMPORTANTE: Não há necessidade de solicitação de renovação anual de contratos com concessionárias de serviço público já cadastrados. Os procedimentos quanto às concessionárias foram abordados no capítulo III deste Caderno.

4.3 Contratos de Pequeno Vulto (CPV)

Estes contratos NÃO demandam autorização prévia da DGO para fins de celebração, bem como eventuais alterações de valores ao longo de sua vigência, tendo em vista a nova sistemática de gestão dos CPV a contar de 1º JAN/22, já abordada no capítulo II deste Caderno.

Enfatiza-se que os créditos para o custeio dos CPV são descentralizados pela DGO conforme a disponibilidade orçamentária do exercício financeiro, exclusivamente no PI I3DAFUNADOM, seja por meio da cota FUNADOM ou dos valores EXTRAFUNADOM, informados na Previsão de Recursos Orçamentários (PRO) em SET de A-1.

4.4 Quadro demonstrativo das despesas com CGV (ND e SI)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
OBJETIVO	ATENDER AS DESPESAS COM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
ND	33.90.37 – Locação de Mão de Obra
SI	01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional. 02 - Limpeza e Conservação. 04 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. 06 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis.
ND	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
SI	14 - Locação de Bens Mov. Outras Naturezas e Intangíveis. 16 - Mnt e Conservação de Máquinas e Equipamentos, Bens Móveis, Bens Imóveis. 17 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
	46 - Serviços Domésticos (Lavagem de Roupas). 78 - Limpeza e Conservação.
ND	33.90.40 – Outros Serviços de Terceiros TIC – Pessoa Jurídica
SI	12 - Manutenção e conservação de equipamentos de TIC. 17 - Manutenção e conservação de equipamentos. 21 - Serviços técnicos de profissionais de TIC – PJ. 25 - Juros.

4.5 Transposição de PI

A DGO não realiza a transposição de eventual saldo de crédito de determinado PI de contrato para outros PI, sejam de contratos, de concessionárias ou de FUNADOM. Importante reforçar que a UG não pode realizar a transposição dos PI de contrato de grande vulto (CGV) por meio da transação DETAORC.

Todavia, caso a UG necessite de recurso suplementar para a liquidação e pagamento de fatura de contrato, faz-se necessário que ela **solicite o valor exato pendente da fatura em aberto, considerando o saldo disponível (RP, empenhado a liquidar e crédito disponível)**, por meio de mensagem, com todas as informações constantes do modelo constante da intranet/internet da DGO.

4.6 Disponibilização de crédito para recolhimento

A DGO informa que eventuais saldos residuais de Notas de Crédito (NC) dos PI de contratos de grande vulto serão recolhimentos oportunamente pela Diretoria ao final de cada exercício financeiro, conforme o calendário de encerramento do exercício da SEF a ser disponibilizado oportunamente. Assim, **não há necessidade da UG encaminhar expediente para a DGO solicitando o recolhimento de eventuais saldos de NC.**

Quanto aos saldo de créditos dos contratos de pequeno vulto, a DGO orienta a UG estornar para a **estrutura orçamentária de origem: PI I3DAFUNADOM e ND 33.90.00**, a fim de que possa ser empregado em outra finalidade.

Importante esclarecer que **ao longo do exercício financeiro, os saldos de NC deverão permanecer com as UG**, pois a DGO realizará novas descentralizações considerando estes saldos existentes, evitando, assim, elevado fluxo de mensagens e recolhimentos desnecessários.

No entanto, caso a DGO verifique que a UG possui elevado saldo de NC, poderá solicitar que seja disponibilizado, total ou parcialmente, na ND de origem (33.90.00), para fins de remanejamento, em qualquer época do ano.

4.7 Multas e juros

A DGO descentraliza oportunamente os créditos necessários ao custeio dos contratos administrativos cadastrados, conforme a disponibilidade orçamentária e a necessidade da UG.

Além disso, a Diretoria de Contabilidade (D Cont) disponibiliza o numerário em cerca de 48 horas após a liquidação das faturas. Dessa forma, não se justifica, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas, o pagamento de multas e juros pela UG.

Assim, a DGO informa que a incidência não justificada de multas e juros com CGV, ensejará no abatimento do valor EXTRAFUNADOM a ser recebido pela UG ao longo do Exercício Financeiro, após análise prévia do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação.

Assim, a DGO informa que a incidência não justificada de multas e juros com concessionárias, ensejará no abatimento do valor EXTRAFUNADOM a ser recebido pela UG ao longo do Exercício Financeiro, após análise prévia do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação.

4.8 Cancelamento de Restos a Pagar (RP)

Semelhantemente à incidência não justificada de multas e juros com CGV, o cancelamento indevido de NE inscrita em RP, ensejará no abatimento do valor EXTRAFUNADOM a ser recebido pela UG ao longo do Exercício Financeiro, após análise prévia do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de vinculação.

CAPÍTULO V - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.1 Generalidades

Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) são aquelas referentes a exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processados na época própria.

Representam, ainda, os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica (art. 37, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

As despesas referentes à vida vegetativa da OM, não empenhadas no exercício financeiro em que elas ocorreram, são passíveis de pagamento, desde que submetidas às orientações constantes da Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997 – Normas para o pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores.

A Portaria acima regulamenta, também, a elaboração do processo que deve ser confeccionado em consonância com os seguintes aspectos:

a. Formal – verifica se os documentos que instruem o processo estão em conformidade com os modelos e se todos estão corretamente preenchidos;

b. Legal – verifica se o objeto do requerimento enquadra-se na legislação e se o direito está perfeitamente materializado;e

c . Aritmético – verifica se os dados das folhas de cálculos estão corretos.

Há que se observar também, a ocorrência ou não da prescrição quinquenal do direito, a qual é regulamentada pela letra c., do Nr 11., da Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997.

Para a elaboração do processo de DEA, além do prescrito na portaria regulatória, deve ser denotada especial atenção às orientações, aos modelos e ao formulário de análise, todos disponíveis na intranet/internet da DGO.

Orienta-se que o formulário supracitado seja analisado pelos Agentes da Administração, antes da confecção do processo propriamente dito, a fim de evitar transtornos no decorrer da juntada da documentação.

O Formulário de Análise será confeccionado pelas UGE e deverá estar anexo antes da capa de TODOS os processos de despesas de exercícios anteriores remetidos à DGO para análise.

Ressalta-se que o mesmo terá valor documental, pois os pareceres e concordes constantes no mesmo serão elementos comprobatórios da lisura das possíveis descentralizações dos créditos pleiteados.

5.2 Improriedades mais comuns verificadas nos processos

- a. Falta de capeador;
- b. Falta do requerimento do credor;
- c. Não publicação do requerimento em Boletim Interno da OM;
- d. Falta de parecer do OD que reconheça a dívida na Informação do processo;
- e. Parecer não categórico do OD (atentar para o item 7, do Apêndice aos Anexos “B” e “G”, da Portaria Nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997);
- f. Folhas não numeradas e não rubricadas;
- g. Falta de assinaturas;
- h. Descrição da dívida de forma imprecisa ou superficial;
- i. Falta de apuração de responsabilidades pela dívida, quando for o caso;
- j. Falta de memória de cálculo, quando o credor faz incidir no valor original do débito acréscimos moratórios (atualização monetária, juros e multas);
- k. Deixar de analisar a ocorrência da prescrição quinquenal do direito do requerente;
- l. Falta de apuração de débitos em contas telefônicas de ligações realizadas fora do horário de expediente ou de caráter particular;
- m. Preenchimento em desacordo com os anexos “F” e “G” da Portaria Nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997;

- n. Dados incompletos referentes ao OD responsável à época do fato gerador;
- o. Falta de materialização do direito por meio de documentos hábeis (ex.: notas fiscais);
- p. Não adição dos valores referentes aos tributos, deduzidos nas faturas das concessionárias de serviço público, ao valor total solicitado;
- q. Falta de resposta às diligências da DGO, no prazo previsto na Portaria nº 1.054/97 (30 dias), sobre as impropriedades verificadas no processo;
- r. Folhas do processo soltas, anexadas ao DIEx de encaminhamento por clips.

As UG deverão encaminhar à DGO o processo, via DIEx, para análise e apreciação da Diretoria.

Os processos relativos a direitos atingidos pela prescrição quinquenal prevista na portaria regulatória ou que não atenderem aos aspectos formal, legal ou aritmético são passíveis de devolução à OM de origem para correção. Tal devolução retarda ainda mais o pagamento ao credor. Por isso, todo esforço deve ser despendido no sentido de confeccioná-lo corretamente.

Os processos devem ser devolvidos à DGO, após a correção das impropriedades observadas, no máximo em 30 (trinta) dias. A UG deverá informar, de imediato, caso verifique que não será possível o cumprimento do prazo estipulado.

IMPORTANTE: Destaca-se que a Portaria nº 1.054/97 encontra-se em atualização no âmbito do Exército.

CAPÍTULO VI - RESTOS A PAGAR

6.1 Conceito

Restos a Pagar são as despesas empenhadas mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se em processadas e não processadas, conforme dispõe o art. 36 da Lei nº 4.320/64.

6.1.1 Restos a Pagar Processados

Restos a Pagar processados (RPP) são as despesas legalmente empenhadas, cujo objeto do empenho já foi recebido, ou seja, já ocorreu o segundo estágio da despesa, que é a liquidação, faltando apenas ocorrer o pagamento.

A liquidação é registrada após a verificação da correta entrega do objeto do empenho (prestação do serviço, entrega do material, bem ou obra pelo fornecedor), respeitando, assim, o princípio da competência.

6.1.2 Restos a Pagar não Processados

Restos a Pagar não processados (RPNP) são as despesas legalmente empenhadas, que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício.

6.2 Inscrição em Restos a Pagar

A DGO realiza o acompanhamento da evolução das despesas com os serviços de concessionárias de serviço público e contratos administrativos de cada uma das Unidades Gestoras Executoras (UGE). Nesse sentido, a Diretoria efetua as descentralizações de créditos com base nos dados históricos de consumo; nos saldos existentes em RP, de crédito disponível e em empenho a liquidar; nas estimativas de consumo das próprias UGE; nas informações sobre alterações significativas no consumo; nas parcelas mensais dos contratos; na liquidação das despesas; na disponibilidade orçamentária, entre outras.

Destaca-se o elevado número de Organizações Militares do Exército, cada uma com suas próprias peculiaridades. Assim, as despesas com concessionárias do serviço público e contratos administrativos se revestem de peculiaridades em virtude do seu caráter continuado.

Nesse contexto, a título de exemplo, seguem algumas particularidades quanto ao custeio das despesas com energia elétrica:

a. Os procedimentos operacionais das concessionárias quanto à emissão de faturas variam entre as empresas e localidades.

b. Os períodos de leitura do efetivo consumo podem se estender de um a dois meses, sendo que o intervalo de consumo não coincide necessariamente com o mês do calendário, podendo englobar dias de meses e anos distintos.

c. Uma vez que a medição é por período, não se sabe o real consumo diário para fins de precisar o consumo em KWh, bem como os valores de um mês do calendário.

d. O período de leitura do consumo de um ano não se encerra ao final do último dia do exercício financeiro, ou seja, em 31 de dezembro. Não obedecem, portanto, ao ano fiscal e ao exercício financeiro.

e. As estimativas de consumo das OM podem ser subestimadas ou superestimadas em função de medidas de racionalização implementadas, de atividades inopinadas da OM, de variações nos preços das tarifas e das bandeiras, entre outras.

f. No início do exercício financeiro o desbloqueio dos créditos depende de diversos fatores, tais como a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), a emissão do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira (DPOF) e o desbloqueio dos créditos, ainda que parcial.

g. Os créditos autorizados podem não atender as demandas das OM quanto à oportunidade e aos valores mínimos necessários para custear as despesas mensais. Em alguns exercícios o desbloqueio foi de apenas 1/18 por mês.

Em função dessas peculiaridades, diversas situações indesejadas podem ocorrer, tais como:

a. Pagamento de faturas estimadas do mês de dezembro, as quais não espelhariam o real consumo da OM.

b. Recebimento de faturas em janeiro do ano fiscal subsequente referentes a períodos de leitura de novembro e dezembro do ano anterior.

c. Recebimento de faturas em fevereiro do ano fiscal subsequente referentes a períodos de leitura que englobam, inclusive, períodos do mês de dezembro.

d. Insuficiência de recursos para o pagamento do consumo de dezembro, ainda que parcial, cuja fatura se apresenta em janeiro ou mesmo em fevereiro, o que ensejaria a realização de processo de Despesa de Exercícios Anteriores (DEA).

e. Falta de créditos para empenho da despesa no início de janeiro e a consequente despesa sem crédito que a suporte, podendo caracterizar a inversão dos estágios da despesa.

f. Utilização do orçamento do ano em curso para obrigações (despesas) do ano anterior com processos de Despesas de Exercícios Anteriores, impactando no orçamento.

g. Elevados saldos em Restos a Pagar (RP).

h. Cancelamento de recursos do Comando do Exército inscritos em RP, deixando de aplicar recursos tão relevantes para o Exército.

Além disso, importante esclarecer que a DGO é gestora de mais de 550 contratos administrativos continuados no âmbito do Exército, o que demanda uma descentralização tempestiva de recursos a fim de custear tais despesas.

Assim, esta Diretoria, como gestora dos recursos do Apoio Administrativo para fazer face a essas demandas com características particulares, orienta quanto ao empenho oportuno dos créditos descentralizados.

Do exposto, considerando que as despesas com concessionárias e contratos revestem-se de especificidades, por se tratarem de despesas estimativas e de caráter continuado, a DGO entende que eventuais saldos de NE possam ser inscritos em RP e liquidados ao longo do ano subsequente, enquanto houver disponibilidade, evitando assim a solução de continuidade de serviços essenciais da OM.

PARTE II - RECURSOS DO FUNDO DO EXÉRCITO

(Seção de Gestão do Fundo do Exército – SGFEx)

UGR 167086

CAPÍTULO VII - FUNDO DO EXÉRCITO

7.1 Finalidade

O Fundo do Exército (FEx) foi criado por meio da Lei nº 4.617, de 17 de abril de 1965, com a finalidade de auxiliar o provimento de recursos financeiros para o aparelhamento do Exército e para realizações ou serviços, inclusive programas de ensino e de assistência social que se façam necessários, a fim de que o Exército possa dar cabal cumprimento às suas missões.

O Fundo poderá ser empregado como auxílio de dotações orçamentárias insuficientes e, ainda, para atender às despesas sem dotações próprias, desde que as mesmas se enquadrem na finalidade para a qual foi ele criado.

Em suma, o Fundo do Exército constitui-se numa reserva estratégica de recursos orçamentários e financeiros complementando e/ou suplementando os recursos ordinários postos à disposição do Exército.

7.2 Origem dos recursos financeiros

Os recursos financeiros do Fundo do Exército advêm das seguintes origens:

Receitas próprias diretamente arrecadadas: são as receitas geradas pelas Unidades Gestoras decorrentes de suas atividades, tais como: exploração econômica de bens, prestação de serviços, alienação de bens e outras.

Receitas próprias oriundas das aplicações financeiras: são os rendimentos provenientes das aplicações financeiras, os quais são destinados à Reserva do Comandante do Exército, exceto os rendimentos dos recursos de saúde (FUSEx e PASS), que são alocados integralmente na fonte de origem e dos recursos próprios das UG.

Receitas vinculadas: são as receitas vinculadas ao Fundo do Exército cujo recolhimento é feito ao caixa único do Tesouro Nacional, a exemplo da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados, ou recolhidos diretamente ao Fundo do Exército mas com aplicação vinculada, a exemplo das receitas de apropriação indébita, multas por ocupação irregular de PNR, entre outras.

Receitas do Tesouro Nacional: receitas recebidas do Tesouro Nacional para o reforço de ações orçamentárias com dotações insuficientes ou para programas específicos.

7.3 Aplicação dos recursos

A aplicação dos recursos do Fundo do Exército depende de aprovação de dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual (LOA) e disponibilização do Limite de Movimentação e Empenho (LME) correspondente à dotação autorizada. O pagamento das despesas é condicionado ao Limite de Pagamento (LP), de acordo com o Decreto de Programação Financeira e Orçamentária e suas alterações.

Cabe ressaltar que as dotações orçamentárias (créditos orçamentários) do Fundo do Exército não estão diretamente relacionadas aos saldos acumulados de exercícios anteriores que compõem as aplicações financeiras das UG, o chamado “superávit financeiro”.

Para calcular a expectativa de provisão de crédito, a UG deve tomar por base a arrecadação de receitas do ano anterior (A-1), aplicando-se o percentual de atendimento na fonte, conforme estabelecido anualmente pelo Secretário de Economia e Finanças.

7.4 Processos a cargo do Fundo do Exército

O Fundo do Exército atua em todos os sistemas previstos na Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001, sendo simultaneamente Unidade Orçamentária, Setorial Contábil, Setorial Financeira e Unidade Gestora. Os principais processos a cargo do Fundo do Exército estão ilustrados a seguir:



7.5 Proposta Orçamentária Anual do Fundo do Exército (POA F Ex)

O orçamento do FEx é composto pelas receitas e despesas, no País e no exterior. A POA FEx é elaborada com base na estimativa de arrecadação das receitas no exercício seguinte. Com base nessa projeção, fixam-se as despesas para cada uma das Ações sob a responsabilidade da UO FEx, atendendo ao que prevê o princípio da universalidade e anualidade (art. 2º da Lei nº 4.320/94). Atualmente, o Fundo é responsável pelas seguintes Ações Orçamentárias:

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO
2004	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes (FUSEx/PASS).
2522	Produtos Farmacêuticos, Medicamentos e Fitoterápicos
2000	Administração da Unidade
15F1	Disponibilização de Próprios Nacionais Residenciais para os Comandos Militares
2919	Registro e Fiscalização de Produtos Controlados
21D0	Reforma, Manutenção e Readequação de Próprios Nacionais Residenciais para os Comandos Militares

A POA FEx é encaminhada, por intermédio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), ao EME para aprovação. Caso se julgue necessário realizar alguma alteração, o EME retifica os valores iniciais e encaminha à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) do Comando do Exército.

Por fim, a SOF envia o PLOA ao Presidente da República que o encaminha para o Congresso Nacional para aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

CAPÍTULO VIII - RECEITAS

8.1 Generalidades

Os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário (impostos, taxas, aluguéis, etc) e ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias sujeitas à devolução (depósitos em caução, fianças bancárias, emissão de papel moeda e outras).

As receitas administradas pelo F Ex são aquelas arrecadadas por suas Unidades Gestoras em razão da exploração de bens móveis e imóveis, da prestação de serviços e comercialização de produtos, da alienação de bens, do rendimento das aplicações financeiras e de outras fontes (doações, indenizações, multas e restituições).

8.2 Finalidade da arrecadação de receitas

A geração de receitas não consiste em objetivo do Exército, mas sim na consequência da exploração e alienação de bens e da prestação de serviços, devendo-se avaliar seu custo-benefício, garantindo assim, o não comprometimento da realização de missões finalísticas da Força Terrestre, conforme previsto na Portaria nº 089/SEF, de 13 de outubro de 2020.

8.3 Cadastramento das receitas

A UG deve realizar o cadastro de todas as suas receitas, no módulo "Receita", do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), o que lhe permitirá o acompanhamento da sua efetiva arrecadação.

Realizado o cadastro, o militar com perfil de "Validador de Receitas" realizará a conferência de todos os dados cadastrados pela UG e procederá a validação, garantindo assim que as informações registradas estão de acordo com os instrumentos contratuais.

Após a validação não será possível nenhuma modificação no "status", bem como nos valores, tipo de contrato ou tipo de receita. Qualquer alteração de dados será realizada somente pelo Fundo do Exército, conforme solicitação da UG, por meio de Mensagem Comunica ao Fundo do Exército (UG 167086).

8.4 Arrecadação por meio de GRU

Nos termos do Decreto 4.950, de 9 de janeiro de 2004, obrigatoriamente todas receitas arrecadadas pelas Unidades Gestoras deverão ser recolhidas por GRU (Guia de Recolhimento da União), via rede bancária ou diretamente no SIAFI quando o recolhedor for uma Unidade Gestora (UG).

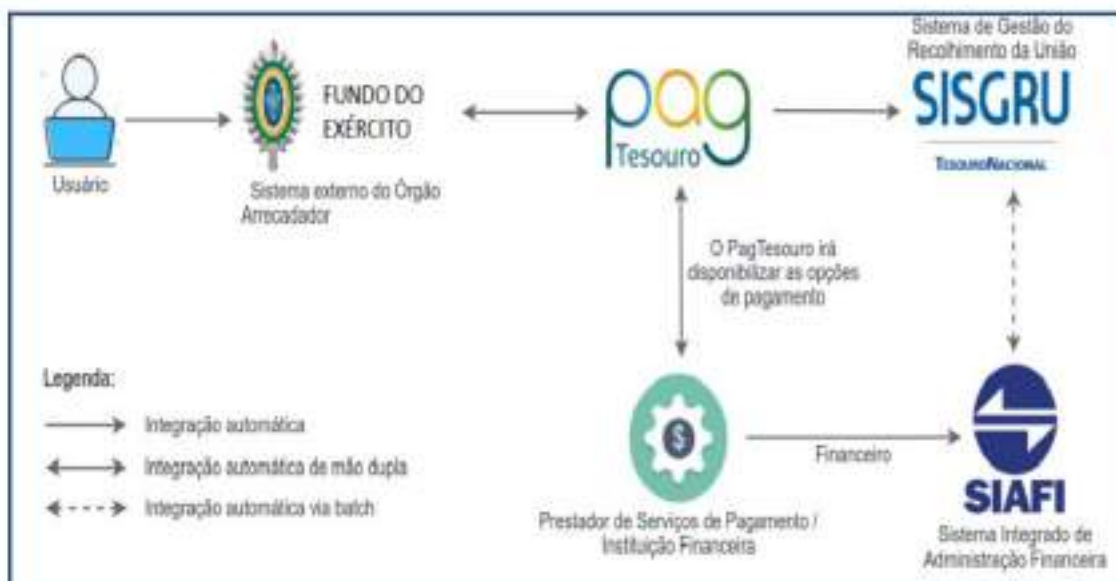
É de responsabilidade exclusiva da UG a divulgação dos códigos de recolhimentos de suas receitas ao público, bem como a verificação do correto recebimento dos valores, entendendo-se com o correspondente bancário, no caso de divergências. Os códigos de recolhimento e a respectiva destinação de sua arrecadação constam das tabelas “Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU)” e “Códigos Parametrizados via GRU” (Anexos I e J) e podem ser consultados no SIAFI por meio da transação “>CONCODGR”, no SIAFI.

8.4.1 Pag Tesouro

O Decreto nº 10.494, de 23 de setembro de 2020, instituiu o Pag Tesouro, que é um componente de processamento de pagamentos digitais gerido pela Secretaria do Tesouro Nacional, o qual permitirá, além do recolhimento de receitas via GRU, a utilização de cartão de crédito e do Pix. O Decreto foi regulamentado pela Portaria nº 389/Ministério da Economia, de 13 de novembro de 2020.

O Estado-Maior do Exército, no contexto da Política de Transformação Digital dos Serviços, implementada pelo Governo Federal, orientou por meio do DIEX nº 14453-SI.4 /2 SCh/EME, de 8 JUN 21, a adoção da ferramenta Pag Tesouro como meio de pagamento pelas Unidades Gestoras geradoras de receita, sendo que estas devem disponibilizar o link para acesso à plataforma do sistema, em suas páginas de intranet e/ou internet.

O Pag Tesouro tem seu funcionamento, conforme figura abaixo:



8.4.2 Tipos de GRU

a. GRU – Simples

A GRU Simples é um documento não compensável, utilizada para quaisquer valores, e seu pagamento deve ser feito exclusivamente no Banco do Brasil, em virtude da isenção de tarifas para o Governo. A GRU Simples pode ser emitida na forma de um boleto bancário, na página do Tesouro Nacional, opção GRU-Impressão.

b. GRU - Cobrança

A GRU-Cobrança é um documento compensável, utilizada apenas para recolhimentos a partir de R\$ 50,00 (cinquenta reais), podendo ser paga em qualquer banco ou por meio dos diversos serviços disponíveis, como terminais de autoatendimento, internet. As UG, em especial, os Colégios Militares, interessadas em utilizar GRU – Cobrança, deverá encaminhar ofício à sua agência de relacionamento do Banco do Brasil solicitando a abertura de convênio de cobrança. Deverá ser solicitada, expressamente, a abertura de tantos convênios de cobrança quantos forem os códigos de recolhimento a serem cadastrados.

8.4.3 Roteiro contábil da arrecadação de receitas por GRU

Com a disponibilização dos módulos "Receita" e "Aplicações Financeiras" do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), todas as receitas arrecadadas passaram a ser direcionadas, em sua totalidade, ao Fundo do Exército e o percentual pertencente às UG, aplicado à sua respectiva conta na Poupança-POUPEX.

Dessa forma, não se faz necessária a transferência da receita arrecadada por meio de Programação Financeira (PF) para a sua correta contabilização.

Constituem-se em exceção a esse roteiro contábil as receitas arrecadadas com o código 28804-7 (Taxa de Ocupação de PNR), pertencentes à fonte de recurso 0150270010 (PNR), as quais ainda são recolhidas e contabilizadas na UG.

Essas receitas devem ser recolhidas ao Fundo do Exército por meio de Programação Financeira, usando a opção "TRANSRECFIN", sendo os valores referentes à fonte de recurso 0150270010 (PNR) aplicados na Poupança-POUPEX, a favor da UG que efetuou o recolhimento.

8.4.4 Pagamento de GRU por meio de Cheque Sem Fundo

Quando há pagamento de GRU por meio de cheque sem fundo, o Banco do Brasil cobre esse valor e comunica a UG beneficiária, que, após essa comunicação, terá 72 horas para promover o ressarcimento do valor coberto pelo Banco.

Caso a UG não efetue o ressarcimento, a COFIN-STN emitirá Nota de Lançamento impactando a conta 8.9.9.9.2.03.02 da UG, causando desequilíbrio na equação 0130 da CONDESAUD.

Para regularização da referida conta, a UG deverá proceder conforme abaixo:

a. Início da regularização

- Incluir documento hábil "RS" no SIAFI WEB, por meio da transação INCDH;
- Na aba "Dados Básicos", informar no campo "Credor" o CNPJ da Matriz do Banco do Brasil 000000000000191;
- Na aba "Principal Sem Orçamento", informar a situação RST004 (Situação para Restituição de Receitas Recebidas via GRU – Fonte Própria)
- Na aba "Dados de Pagamento", clicar em "pré-Doc" para abrir a janela da Ordem Bancária, selecionando a opção "OB Banco" no campo "Tipo de OB", preenchendo o campo "CIT" com o nº da UG + DEVL e informando a Agência do Banco do Brasil de relacionamento da UG.

b. Solicitação de numerário na vinculação 551

- Solicitar à Setorial Financeira do FEx, via Mensagem SIAFI, numerário na vinculação 551, com as seguintes informações: nº da RA, valor, data, código de recolhimento.

c. Pagamento da restituição

- Acessar a transação GERCOMP, efetuar a consulta e selecionar a opção R (Realizar Totalmente) para efetivar o compromisso na vinculação 551.

8.5 Acompanhamento da arrecadação das receitas cadastradas

A UG poderá acompanhar a arrecadação das receitas, verificando se há divergências entre os valores cadastrados no SIGA e os contabilizados no SIAFI, por meio da conta 8.2.4.2.1.01.01- Recebimento do Principal por Código de Recolhimento.

Outra forma de acompanhamento da arrecadação das receitas é por meio das contas de Variação Patrimonial Aumentativa (VPA), grupo 4.X.X.X.XX.XX. Por exemplo: 4.3.3.1.1.02.00 – Exploração do patrimônio imobiliário; e 4.3.3.1.1.22.00 – Serviços de hospedagem e alimentação.

As consultas ao Tesouro Gerencial e ao Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU) também são formas adequadas de acompanhar a arrecadação de receitas públicas.

8.6 Transferência de numerário entre UG

As transferências de recursos financeiros entre Unidades Gestoras, exceto para a UG 167086 – F Ex, deverão ser feitas por meio do módulo “Aplicações Financeiras” do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), utilizando a opção “transferências voluntárias” ou “transferências para pagamento de serviço”, nas seguintes condições:

a. A transferência de numerário depende de aprovação do Fundo do Exército e não garante a respectiva dotação orçamentária (descentralização do crédito);

b. A descentralização do crédito será autorizada somente após a inclusão do pleito pela UG que receber a transferência, no Módulo “Crédito” do SIGA, considerando o percentual da arrecadação autorizado na fonte de recurso; e

c. Não sendo autorizada a descentralização do crédito quando da solicitação da UG que recebeu a transferência, a mesma poderá permanecer com o financeiro até que seja possível o recebimento do crédito para a realização da despesa, mediante nova solicitação, ou o financeiro poderá ser restituído à UG que realizou a transferência.

d. A transferência voluntária de recursos financeiros, além de alterar os valores da disponibilidade financeira das UGE (transferidora/recebedora), também impactará o saldo de previsão de receita das UGE, o que por sua vez irá alterar a disponibilidade percentual das UGE para fins de solicitação de crédito.

Ex: 1) Antes da transferência:

UGE	Disponibilidade Financeira	Previsão de Receita	Percentual Atendimento	Disponibilidade Financeira Percentual
A	500.000,00	200.000,00	46%	84.000,00
B	100.000,00	20.000,00	46%	8.400,00

2) Após uma transferência voluntária de R\$ 50.000,00 da UGE "A" para UGE "B":

UGE	Disponibilidade Financeira	Previsão de Receita	Percentual Atendimento	Disponibilidade Financeira Percentual
A	450.000,00	150.000,00	46%	69.000,00
B	150.000,00	70.000,00	46%	32.200,00

8.7 Taxa de Ocupação de PNR

8.7.1 Roteiro Contábil

O recolhimento do percentual de 70% da taxa de ocupação de PNR consiste em uma exceção ao roteiro contábil, já que seu recolhimento é via PF e não por GRU.

Essas taxas são descontadas diretamente do contracheque dos militares, pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e os valores descontados constam do Relatório PPP760, disponibilizado, mensalmente, às UG.

O CPEx (UG 160063) transfere o numerário referente ao percentual de 70% da taxa de uso de PNR às UG, por meio de PF. Essa transferência gera saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01, fonte 019000000000/ vinculação 990 e na conta 2.1.8.8.1.04.09 – Depósito de Terceiros, da UG 160XXX.

SIAF12021-CONTABIL-DEMONSTRAR-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)
 30/12/21 15:48
 DATA EMISSAO : 0104221
 USUARIO :
 NUMERO : 2021PF021901
 UG/GESTAO EMITENTE : 160063 / 0001 - CENTRO DE PAGAMENTO DO EXERCICIO
 UG/GESTAO FAVORECIDA : 160063 / 0001 -
 TRANSFERENCIA DE RECURSO FINANCEIRO
 OBSERVACAO
 DESCONTO DO PAGAMENTO DE MILITARES EM FAVOR DESSA UG CONFORME RELATORIO DO PPP
 760
 L EVENTO FONTE VINC C R CLRS CONT CLRS ORC MES DEZ
 01 701404 0190000000 990 P 3 216810409
 INSCRICAO: 160063
 VALOR 69,024,56

Após identificar os saldos referentes aos descontos de taxa de uso de PNR, a UG deverá realizar os procedimentos a seguir para a reclassificação e o recolhimento do financeiro ao Fundo do Exército:

Fundo do Exército:

a. Incluir documento habilitado "DT", pela UG 160XXX, preenchendo na aba "Dados Básicos, o campo credor, a UG 167XXX. Na aba "Principal sem Orçamento" registrar a situação PS0042, com categoria de gasto P (Passivos Financeiros) e código de recolhimento 28804-7 (Taxa de Indenização de PNR);

de indenização de PNR);

[illegible]

Situações Principal Sem Orçamento

Situação: 150042 **Nome da Situação:** PAGAMENTO DEPÓSITOS DIVERSOS (CONTAS 2.1.8.8.3.32.XX-CAC PTE+DMFUCPP/UG.JG.200)

Total da Situação: 57.509,92

Fonte de Recurso: 0150270010 **Categoria de Gasto:** PASSIVOS FINANCEIROS

Valor do Item: 57.509,92

Conta corrente da conta Depósito: 160063 **Depósito de Diversas Origens:** 2.1.8.8.1.34.05

Código de Recrutamento (GR): 28004-7

b. No próximo dia útil, confirmar a contabilização do “RA” (Registro de Arrecadação), verificando o saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01, fonte 0150270010 / vinculação 400, da UG 167XXX.

SIAFI2021-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)

30/12/21 17:01 **USUARIO:** PINHO **PAGINA:** 1

UG EMITENTE: **GESTAO EMITENTE:** 00001 - TESOURO NACIONAL **POSICAO:** DEZEMBRO - ABERTO **CONTA CONTABIL:** 111122001 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PGTO - OFSS

CONTA CORRENTE **SALDO EM R\$**

F 0150270010 400

CUSTEIO/INVESTIMENTO - RESUL PRIM = 2 **10.074,06 D**

TOTAL COM ISF F - FINANCEIRO **10.074,06 D**

TOTAL DA CONTA **10.074,06 D**

c. Transferir os recursos financeiros para o Fundo do Exército (167086), utilizando a transação “TRANSRECFIN” (Transferência de Recursos Financeiros) no GERCOMP (SIAFI WEB), com a situação “TRF005”.

Ação

Transferência de Recurso Financeiro

Dados da PF

Número da PF: 167518/2021PF000094 **Observação:** TRANSFERÊNCIA DE VALOR REFERENTE À RESSARCIMENTO DE TAXA DE OCUPACAO DE PNR(204). RECOLHIMENTO EM FAVOR DA UG REFERENTE AO PGTO DO MES DE SETEMBRO/21, CONFORME BAR NR 095-C - SPP BAvT, DE 30 SETEMBRO DE 2021. **Data de Emissão:** 09/11/2021

UG Emitente: 167518 **UG Favorecida:** 167086 - FUNDO DO EXERCITO - 52994 - FUNDO DO EXERCITO

Situação	Recurso	Fonte de Recurso	Categoria de Gasto	Vinculação de Pagamento	Valor Transferido
TRF005 - SUB REPASSE COM CONTROLE DE PROG FINANCEIRA	3	0150270010	C	400 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - RESUL PRIM = 2	60.994,74
Total Transferido					60.994,74

8.7.2 Recolhimento indevido ao Fundo do Exército (sem reclassificação)

A UG não deverá recolher o recurso financeiro ao Fundo do Exército (167086) utilizando a fonte 0.1.9.0.0.0.00.00 ou o código de recolhimento 98815-4 (DEPÓSITOS DE TERCEIROS).

Caso ocorra o recolhimento sem a reclassificação prevista nas letras “a.” e “b.” do item 7.7.1, o recurso financeiro não será contabilizado em favor da UG que realizou o recolhimento, mas sim em favor do Fundo do Exército.

Excepcionalmente, ocorrendo o recolhimento sem a reclassificação prevista, a UG deverá enviar mensagem SIAFI ao Fundo do Exército (UG 167086) solicitando a devolução à UG para a reclassificação e o posterior recolhimento ao Fundo do Exército da forma prevista.

8.7.3 Desconto não implantado na Folha de Pagamento

Nos casos em que ainda não tenha havido a implantação do desconto em contracheque, o recolhimento da Taxa de Ocupação de PNR deverá ser efetuado por meio de GRU, utilizando o código de recolhimento 20401-3 (Taxa de Ocupação de PNR), o qual destina o percentual de 70% à UG de vinculação do militar e 30% ao FEx de forma automática.

8.7.4 Repasse pelos Órgãos de Administração de PNR às Associações de Compossuidores

8.7.4.1 Fundamentação

A Portaria nº 066-DEC, de 04 de outubro de 2018, aprovou a Diretriz para a criação das associações de compossuidores no âmbito do Exército Brasileiro, com a finalidade de viabilizar a aplicação direta dos recursos auferidos pelos permissionários referentes a taxa de condomínio e recebidos dos órgãos administradores de PNR referentes às despesas comuns. Com isso, diminui-se a necessidade de aplicação de recursos orçamentários do Fundo do Exército para o pagamento de despesas de condomínio e despesas comuns dos PNR.

Por despesas comuns ou ordinárias entende-se aquelas destinadas à manutenção, resultantes do rateio das despesas realizadas em cada mês, tais como zeladoria, consumo de água e energia elétrica, seguro contra incêndios, bem como outras relativas às áreas e/ou equipamentos de uso comum.

Cabe ao Órgão de Administração de PNR calcular o valor a ser repassado mensalmente a cada Associação de Compossuidores relativo às parcelas das despesas comuns, realizando a publicação em Boletim Interno, anteriormente à transferência dos recursos financeiros.

As RM, no âmbito de suas guarnições, deverão verificar a viabilidade e incentivar a implantação de Associações de Compossuidores nos condomínios de PNR sob sua responsabilidade.

Sobre o amparo legal às transferências dos órgãos administradores de PNR às associações de compossuidores, após o recebimento da Memória nº 02/S3/3ª CGCFEx, de 17 DEZ 20, versando sobre o assunto, foi emitido o parecer jurídico constante do DIEx nº 37-ASSE1-SEF, de 25 FEV 21, encaminhado ao DEC, sugerindo a normatização dos procedimentos.

A DPIMA/DEC, por meio do Parecer nº 005/2021 - DPIMA/DEC, de 05 ABR 21 e a DOM/DEC, por meio do Parecer nº 001/2021, de 16 ABR 21, concluíram pela viabilidade da transferência de recursos oriundos da Taxa de Uso às associações de compossuidores, mediante a observação de ressalvas e procedimentos específicos.

Com base nos pareceres supracitados, o DEC concluiu pela viabilidade da transferência de recursos às associações de compossuidores. Concluiu, ainda, que não há necessidade de alterações em normativa (Diretriz de Implantação das Associações da Compossuidores), conforme sugerido no parecer jurídico constante do DIEx nº 37-ASSE1-SEF, de 25 FEV 21, cabendo às associações de compossuidores, interessadas em receber recursos dos órgãos administradores de PNR, fazer constar em seus respectivos estatutos.

8.7.4.2 Operacionalização

Para operacionalizar a transferência dos recursos financeiros às Associações, o Órgão de Administração de PNR, após recebimento da Programação Financeira (PF) do CPEx e antes da reclassificação, conforme letra "a." do item 7.7.1, realizará a inclusão de documento hábil "DT", situação "PSO025", tendo como credora a Associação de Compossuidores, referenciando o boletim interno como documento de origem.

Dados de Pagamento

* Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem:
162457		CPR-ETN
* Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:
30/09/2021	30/09/2021	0,0000
* Código do Credor:	Nome do Credor:	Processo:
40141213006103	ASSOCIAÇÃO DE COMPOSSUIDORES DO CONJUNTO RESI	Alenda
		19/09/2021
		* Valor do Documento:
		10.075,27

Dados de Documentos de Origem

	Documento	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor

Documentos Hábéis Relacionados

	Doc.	Valor Doc. Hábil Relacionado

* Observação:
SEGUNDO SUPLENTE a taxa de moderação dos serviços administrativos cobrada pela Associação de Proprietários do Conjunto Residencial de Itaipuçu. AUTORIZADO PELA DGE DO ITAIPUCU - VALOR R\$ 10.075,27

As transferências realizadas às Associações de Compossuidores deverão constar nos Processos de Prestação de Contas Mensal (PPCM) do Órgão Administrador de PNR.

8.7.5 Restituição de taxa de ocupação de PNR descontada a maior

Os descontos em contracheque relativos a PNR a serem restituídos ao militar, inclusive referentes a exercícios anteriores, deverão seguir as orientações abaixo:

a. Os descontos nos contracheques dos militares referentes a PNR nos códigos "Z03" (PNR FEx Cnst) e "Z08" (PNR FEx Mnt) deverão ser restituídos por meio de FAP Digital através do código "A76" – Restit Fundo Ex.

b. Os descontos nos contracheques dos militares referentes a PNR no código "Z04" (PNR COD/UA) e Z13 (PNR FEx AT), deverão ser restituídos ao militar por meio de "Restituição de Receita Arrecadada".

Nesse caso, a UG deverá realizar no SIAFI WEB o Documento "RS" – Pagamento de Restituições utilizando a situação "RST002 – Restituições de Receitas Recebidas – Fonte Própria. Após isso, preencher a Fonte de Recursos 0150270010 e Categoria de Gastos "P" (Passivos Financeiros).

Cartão Branco | **Principal Sem Documento** | **Dados de Pagamento** | **Centro de Custo** | **Resumo**

*Código da UG Pagadora: 167518 Nome da UG Pagadora: [] Sistema de Origem: OFR.07H

*Data de Emissão Contábil: 10/08/2021 Data de Vencimento: 12/08/2021 Taxa de Câmbio: 8,9088 Processo: - Alotação: 12/08/2021 *Valor do Documento: 459,37

*Código do Cessão: [] Nome do Cessão: []

Dados de Documentos de Origem

	Documento	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
☐	2125480043	06/07/2021	540342-A 32P BAVT	459,37
Total				459,37

Documentos Hábéis Relacionados [] []

	Doc.	Número Doc. Háb. Relacionado
☐	RG	[]

*Observação:
Restituição de taxa de PFR, mediante SAR 042-A 02P, de 06-08-21, de BAVT, referente ao []

R1002

*Situação: RST062 *Nome da Situação: RESTITUIÇÃO DE RECEITAS RECEBIDAS VIA GRU - FONTE PRÓPRIA Total da Situação 459,37

[] Sem Registro

	Fonte de Recurso: 0150270010	Categoria de Gasto: PASSIVOS FINANCEIROS	Valor
☐	0150270010	PASSIVOS FINANCEIROS	459,37
Valor do Item:			459,37

Preenchidas todas as informações, a UG deverá enviar uma mensagem SIAFI ao Fundo do Exército (UG 167086) solicitando o numerário na fonte 0150270010, vinculação 551:

DO ORDENADOR DE DESPESAS
AO SE SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE NUMERÁRIO PARA RESTITUIÇÃO DE TAXA DE USO PFR

SOLICITO VERIFICAR A POSSIBILIDADE DE EFETUAR O SUPERPASSE DE NUMERÁRIO PARA FINS DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE (PFR), DESCONTADA INDEVIDAMENTE, COM SAR 042/2021, DE 06 DEZ 21.

FONTE: 0150270010.
VINCULAÇÃO: 551.
DOCUMENTO: 00218303008
DATA: 21 DEZ 21
VALOR: R\$ 330,78

SALVADOR, 22 DEZ 21
[] ORDENADOR DE DESPESAS

Após isso, a própria UG deverá fazer o repasse ao militar por meio de emissão de ordem bancária.

Obs: No pré-doc, campo Restituição de GRU, preencher o código de recolhimento 28804-7 e Número da RA, pode ser qualquer RA que tenha sido emitida para UG secundária no código de recolhimento 28804-7.

8.8 Contrapartida não financeira

A Portaria nº 160 – DPIMA/DEC, de 16 de outubro de 2020, aprovou as Normas para ocupação de PNR por meio de contrapartida não financeira no âmbito do Comando do Exército.

No caso de ocupação de PNR, a contrapartida não financeira poderá ocorrer por meio da prestação de serviços de manutenção, podendo incluir a aplicação de material.

8.9 Ressarcimento de despesas de água, energia elétrica ou telefone

Situação 1: Os contratos de cessão de uso, permissão de uso ou arrendamentos, cujas áreas cedidas não possuem equipamento individualizado para aferição do consumo de água, energia elétrica ou telefone, exigem que o cessionário/permissionário efetue o pagamento dessas despesas, a título de ressarcimento, por meio de GRU, conforme valores estipulados pela Administração e acatado pelos particulares nos contratos.

Situação 2: Militar ou servidor civil que utiliza o telefone fixo ou celular funcional da OM para efetuar ligações de caráter particular sem relação com o serviço, este também é obrigado a realizar o ressarcimento de despesas por GRU, conforme valores apurados nas faturas e apresentadas ao militar ou servidor civil

Nas situações acima elencadas, os ingressos financeiros que visam ressarcir a UGE deverão ser pagos por meio de GRU, com o código 68888-6 – ANULAÇÃO DE DESPESA NO EXERCÍCIO e contabilizados como estorno da despesa orçamentária paga.

Dessa forma, a UGE deverá emitir no SIAFI-Web, um documento hábil tipo “DD”, fazendo com que o recurso orçamentário que havia sido utilizado para o custeio da fatura de água, energia elétrica ou telefone retorne para o crédito disponível para que seja utilizado em novas despesas e o recurso financeiro (numerário) seja restituído à Setorial Financeira.

CAPÍTULO IX - DESPESAS

9.1 Conceito de crédito

É a autorização através de lei para a execução de programa, projeto ou atividade (Lei nº4.320/64). É o quantitativo de recursos orçamentários, na gestão, destinado à realização dos empenhos de despesa.

Caracteriza-se, também, como a transferência de crédito por uma Unidade Orçamentária para as Unidades Gestoras Responsáveis e também dessas para as Unidades Gestoras Executoras do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob sua supervisão ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

A proposta orçamentária é elaborada pela Unidade Orçamentária Fundo do Exército, considerando a previsão de arrecadação no exercício de referência. No entanto, após a aprovação da LOA, o FEx elabora o Plano de Aplicação com base nos limites autorizados que distribui os créditos por Fonte de Recurso, atendendo integralmente ou parcialmente as necessidades das UG/ODS.

9.2 Crédito com sub-repasse

Os créditos com sub-repasse da Unidade Orçamentária Fundo do Exército são provisões concedidas às UG, por meio dos Órgãos de Direção Setorial (ODS), com recursos geridos pelos mesmos e recebidos do Fundo do Exército.

As solicitações de crédito com sub-repasse deverão ser realizadas aos Órgão de Direção Setorial – ODS, gestores de recursos, expondo os motivos de forma clara e sucinta, informando a natureza de despesa, o valor e a finalidade de aplicação do crédito.

Para as despesas que a UG não disponha de recursos próprios e que não enquadram na gestão de nenhum dos ODS, a solicitação poderá ser encaminhada diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária.

9.3 Crédito sem sub-repasse

Consiste na descentralização de créditos, sem sub-repasse de numerário, às UG para aplicação em despesas, prioritariamente, em benefício dos bens e atividades nas quais foram arrecadadas. A critério do Ordenador de Despesas, os recursos poderão ser aplicados em outras atividades da UG, desde que haja saldo de disponibilidade financeira não aplicada na atividade de origem.

Conforme já informado anteriormente, o atendimento dos pleitos no SIGA, será baseado na previsão de arrecadação anual de cada UG, aplicando-se o percentual de atendimento estabelecido para cada fonte. O atendimento de pleitos não toma por base a disponibilidade acumulada nos exercícios anteriores (superávit financeiro), a qual somente será utilizada quando houver disponibilidade orçamentária não aplicada pela UO – Fundo do Exército.

* Unidade Gestora: [selecione]

* Fonte Detalhada: 0150270010

* Plano Interno: K0MOBMPNRE

* ND: 33903000 - MATERIAL DE CONSUMO

* Valor (R\$): 10.000,00

* Justificativa: Aquisição de material de consumo para manutenção de PNB.
200 caracteres restantes

Previsão da Receita na Fonte (R\$): 112.352,99

Percentual de Atendimento na Fonte: 82%

Provisão Recebida na Fonte (R\$): 0,00

Disponibilidade Financeira Percentual Anual (R\$): 92.129,45 ⓘ

Disponibilidade Financeira: 218.741,00

Cadastrador: [selecione] - 07/01/2022

Salvar Cancelar

As solicitações de recursos nas Fontes 0150270002, 0150270010 e ainda, nas fontes 0170270014, 0150270016, 0150270018, 0150270020 e 0163270002 serão atendidas pelo SIGA.

Tal solicitação é feita no módulo “Crédito”, opção “Recursos UG” - > “Incluir Pleitos”, registrando no campo Justificativa, o máximo de informações relevantes, visando a facilitar a análise pelo FEx, para aprovação do pleito.

Não serão atendidas solicitações de crédito sem sub-repasse realizadas por intermédio de DIEx ou Mensagem SIAFI, exceto quando a UG não conseguir inserir o pleito no SIGA, por motivo

de inoperabilidade ou instabilidade do sistema, em âmbito nacional. Dessa forma, faz-se necessária a atuação dos gestores junto aos agentes da administração que operam o sistema SIGA na UG, no sentido de minimizar a ocorrência perda de senha e realizar, oportunamente, o cadastramento de novos usuários, por ocasião das trocas de funções.

As solicitações de crédito sem sub-repasse referentes as atividades dos Colégios Militares (fonte 0150270004), inclusive de concursos (fonte 0150270002), bem como as solicitações de créditos sem sub-repasse referentes aos concursos dos demais estabelecimentos de ensino (fonte 0150270022) deverão ser solicitadas ao DECEX. As solicitações de créditos sem sub-repasse referentes ao concurso do IME (fonte 0150270024) solicitada ao DCT e as solicitações de créditos sem sub-repasse referentes à alienação de material de engenharia (fonte 0163270026) ao DEC. Tais Fontes não estarão disponíveis para solicitação de crédito no SIGA, somente para consultas da Disponibilidade Financeira.

O limite a ser solicitado pela UG está condicionado à disponibilidade financeira da UG constante do módulo "Crédito" do SIGA. A disponibilidade financeira é calculada como sendo:

APLICAÇÕES – [PROVISÃO RECEBIDA – (SUB-REPASSE RECEBIDO – SUB-REPASSE DEVOLVIDO)] – (RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS CANCELADOS – TRANSFERÊNCIA RECEBIDA PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR) – PLEITOS EM ANDAMENTO.

● **DISPONIBILIDADE FINANCEIRA** = valor disponível no módulo "crédito" do SIGA para inclusão de pleitos pela UG na fonte considerada;

● **APLICAÇÕES** = saldo constante do extrato da conta de poupança, em D-1, na fonte considerada, no módulo "aplicações financeiras" do SIGA;

● **PROVISÃO RECEBIDA** = saldo da conta contábil 5.2.2.2.1.01.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **SUB-REPASSE RECEBIDO** = PF recebidas do Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701403", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI;

● **SUB-REPASSE DEVOLVIDO** = PF devolvidas ao Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701530", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI;

- **RESTOS A PAGAR AUTORIZADO** = saldo constante da conta contábil 8.2.2.2.4.01.02, na fonte considerada no SIAFI;
- **RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS** = saldo constante da conta contábil 6.3.1.9.8.00.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS CANCELADOS** = saldo constante da conta contábil 6.3.2.9.1.01.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **TRANSFERÊNCIA RECEBIDA PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR** = saldo constante da conta contábil 4.5.1.2.2.01.00, na fonte considerada no SIAFI;
- **PLEITOS EM ANDAMENTO** = pleitos no módulo “crédito” SIGA que não estejam na situação de “negados” ou “confirmados para o SIAFI”.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO
Relatório Acompanhamento Orçamentário Financeiro dos Recursos UG

Data: 07/01/2022

UG	FONTE SFI	PROVINDO RECEBIDA	PRÉ-EMPENHO	CÉD. DISPONÍVEL	APLICAÇÕES POR FANCA	SUB-REPASSO RECEBIDO	RESTOS A PAGAR	PLEITOS EM ANDAMENTO SIGA	DISP. FINANCEIRA
957301 - 7ª BE Cui	0150270010	0.00	0.00	0.00	210,741.00	0.00	0.00	0.00	210,741.00
Total por UG (pág)		0.00	0.00	0.00	210,741.00	0.00	0.00	0.00	210,741.00

9.4 Indenizações para cumprimento de decisão judicial

Nos casos de indenizações para cumprimento de decisão judicial (danos materiais, danos morais e outros), cabe ressaltar que o Comando do Exército não possui recursos orçamentários para fazer frente a esse tipo de demanda, tampouco pode dispor de recursos do FEx para pagar tais despesas. Compete à AGU local solicitar os recursos necessários diretamente à Secretaria de Orçamento Federal, como é a praxe nesses casos.

9.5 Bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor

As aquisições de bens móveis destinados aos PNR funcionais de comandantes, chefes e diretores, **havendo disponibilidade orçamentária**, serão custeadas com recursos da Unidade Orçamentária Fundo do Exército. Está autorizada a aquisição dos bens móveis constantes do art. 4º da Portaria nº 005-SEF, de 06 Fev 13.

Para a aquisição de bens móveis para PNR funcional de Comandante, Chefe ou Diretor, a UG deverá solicitar crédito com sub-repasse à Diretoria de Gestão Orçamentária, encaminhando a solicitação, por intermédio de DIEx, ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, discriminando, por meio de uma tabela, os itens a serem adquiridos, a quantidade, o valor unitário e total, **bem como a ordem de prioridade para aquisição.**

As Unidades Gestoras poderão empregar recursos próprios na aquisição e/ou manutenção dos bens móveis funcionais especificados no item anterior.

Para os casos de **bens móveis não relacionados na lista acima**, a reposição, se considerada econômica, deverá ser submetida à **apreciação prévia da Secretaria de Economia e Finanças (SEF)**. Para isso a UG deverá solicitar crédito com sub-repasse à SEF, encaminhando a solicitação, por intermédio de DIEx, ao Subsecretário de Economia e Finanças, discriminando os itens a serem adquiridos, a quantidade, o valor unitário e global, **bem como a ordem de prioridade para aquisição.**

9.6 Manutenção e conservação de PNR

Conforme previsto no art. 32 da Portaria nº 277/Cmt Ex, de 30 abr 08 (IG 50-01), as necessidades de recursos para a **conservação** de PNR deverão ser encaminhadas ao **Departamento de Engenharia e Construção, por intermédio do Sistema OPUS**. Caso os recursos arrecadados pela UG não sejam suficientes para realizar a manutenção dos PNR sob sua responsabilidade, a complementação deverá, também, ser solicitada ao **DEC**.

A Portaria nº 001-DEC, de 30 de março de 2015, estabelece as normas para aplicação de recursos na manutenção preventiva e corretiva dos PNR. Segundo o contido no art. 3º do referido diploma legal “os recursos serão descentralizados somente para a realização de manutenção, preventiva ou corretiva, em que os serviços sejam necessários ou úteis”, e segundo o contido no art. 4º, “fica vedado o emprego de recursos na realização de manutenção ou na realização de serviços ou obras com objetivos meramente estéticos”.

9.7 Cerimonial Militar

A solicitação de crédito para despesas com cerimonial militar (aniversário da OM, comemoração do Dia da Arma e passagem de comando, chefia ou direção), deverá ser

encaminhada à Diretoria de Abastecimento (D Abst), por intermédio da Região Militar de vinculação, nos casos que envolvam dispêndios com gêneros de alimentação, conforme orientação específica da D Abst.

Para a aquisição de bebidas alcoólicas, a UG deverá seguir as orientações contidas no **DIEx nº 212-ASSE2/SSEF/SEF, de 20 de junho de 2018**, utilizando recursos próprios da fonte de recursos 0150270002 (Exploração Econômica de Bens); caso a UG não disponha de recurso próprio, poderá solicitar ao Fundo do Exército crédito com sub-repasse, por meio de DIEx, ficando o atendimento sujeito à disponibilidade de crédito.

Para outras despesas de pequeno vulto em apoio ao evento (ornamentação de mesas, sonorização, entre outros), poderá utilizar, a critério do OD, recursos próprios da fonte de recursos 0150270002 (Exploração Econômica de Bens); caso a UG não disponha de recurso próprio, poderá solicitar ao Fundo do Exército crédito com sub-repasse, por meio de DIEx, ficando o atendimento sujeito à disponibilidade de crédito.

9.8 Recursos para obras emergenciais

Obra de emergência é aquela destinada a corrigir alterações em benfeitoria ou instalação, particularmente decorrentes de sinistros (descargas elétricas, vendavais, temporais, enchentes, incêndios e outros fenômenos imprevisíveis, independentes da vontade humana) e que passem a impedir o seu uso, por apresentarem risco à integridade física de pessoal, animal ou material ou configurarem condições inaceitáveis de desconforto. Para o atendimento de despesas com obras emergenciais, **a UG deverá solicitar o crédito ao Departamento de Engenharia e Construção**, de acordo com as orientações contidas na Portaria nº 001/DEC, de 29 mar 02 (N 50-1).

9.9 Despesas com o funcionamento dos Hotéis de Trânsito

As despesas de funcionamento dos Hotéis de Trânsito (HT), por exemplo, pagamento de concessionárias, contratos de limpeza, lavagem de roupas, internet, aquisição de gêneros alimentícios, material de expediente, material de limpeza, material de cama, mesa e banho, copa e cozinha, serão custeadas com recursos arrecadados na fonte 0150270006, que a partir do exercício de 2022, serão descentralizados pela DCIPAS/DGP.

Os recursos para a realização de reformas de pequeno porte e para a aquisição de móveis, aparelhos e utensílios, necessários ao melhor funcionamento do HT (todas as categorias), em princípio, deverão ser solicitados à DCIPAS/DGP, por meio do Programa Pé-na-Estrada, instituído pela Portaria 098 - DGP, de 20 de maio de 2013.

9.10 Aquisição de bebidas alcoólicas em Hotéis de Trânsito

As aquisições de bebidas alcoólicas para utilização em Hotéis de Trânsito podem ser realizadas, desde que em quantidades adequadas para o funcionamento do “serviço de frigobar”. Nesse caso, quando da elaboração da nota de empenho, a qual deverá ser feita na UG 167xxx – (fonte de recurso 0150270006 – Meios de Hospedagem) Fundo do Exército, a UG deverá utilizar a **Rubrica Hospedagem** e descrever, obrigatoriamente, no campo descrição do empenho, a citação: **“Bens destinados ao Hotel de Trânsito”**.

9.11 Despesas com funcionamento das SIP/OPIP

Os recursos para atender a vida vegetativa das SIP ou OPIP, tais como pagamento de água, luz, telefone, correios, internet, contratos de limpeza, material de consumo e serviços em geral são atendidos pelas ações orçamentárias do Comando do Exército.

Os recursos para realização de obras de pequeno porte e para aquisição de móveis, aparelhos, utensílios e outros artigos necessários ao melhor funcionamento das instalações das SIP/OPIP podem ser solicitados à DCIPAS/DGP, por meio do Programa Irmãos de Armas, instituído pela Portaria 093 - DGP, de 8 de maio de 2013.

9.12 Despesas com serviços de atendimento à saúde não previstas no ementário do SIGA

As solicitações de crédito para despesas na fonte de recurso 0170270014 (Fundo de Saúde) que não possuírem a Natureza de Despesa detalhada no ementário de despesas do Módulo “Crédito” do SIGA deverão ser remetidas à D Sau/DGP, que procederá o encaminhamento da solicitação ao Fundo do Exército, que por sua vez, realizará a inclusão da Natureza de Despesa detalhada no ementário constante do módulo.

9.13 Aquisição de viaturas administrativas

Para aquisição de viaturas administrativas com recursos próprios, a UG deverá solicitar a autorização prévia e expressa do Comando Logístico (COLOG), conforme sistemática definida por aquele ODS. Após a anuência do COLOG, a UG deverá registrar o pleito no SIGA e concomitantemente encaminhar DIEX ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, anexando ao documento a autorização expressa do COLOG e o nº identificador do pleito registrado no SIGA.

Após a análise, em caso de deferimento do pleito, a UG será provisionada com o crédito. Em caso de indeferimento, a UG será informada com o motivo do não atendimento do pleito.

9.14 Aquisição de material permanente para PNR

As solicitações de recursos para aquisição de material permanente para PNR (fonte 0150270010), deverão ser encaminhadas, por DIEX, ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, informando a natureza de despesa, o valor e a especificação do material permanente a ser adquirido. Após a análise, em caso de deferimento do pleito, a UG será provisionada com o crédito. Em caso de indeferimento, a UG será informada com o motivo do não atendimento do pleito.

9.15 Contratação de serviços e/ou aquisição de bens de TI e comunicação

Os recursos destinados à contratação de serviços e/ou aquisição de bens de tecnologia da informação são, normalmente, atendidos pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), por meio da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI), no entanto poderão ser destinados recursos para essas finalidades, oriundos de outras fontes.

Não havendo possibilidade de atendimento pela DMCEI, a UG poderá encaminhar a solicitação ao Fundo do Exército, informando a impossibilidade, a qual será atendida somente quando houver sobra de recursos orçamentários e financeiros na Reserva do Comandante do Exército com autorização para uso.

Antes de solicitar recursos à DGO para tais atividades, a UG deverá observar as orientações contidas nas publicações abaixo:

- Instrução Normativa MP/SLTI Nº 4, de 11 de setembro de 2014 – dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do

Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal.

- Port nº 005 - STI, de 13 Fev 2002 (NARMCEI) – Aprova as Normas Administrativas relativas ao Material de Comunicações Estratégicas, Eletrônica, Guerra Eletrônica e Informática – (BE 11 de 15 Mar 2002); e

- Port nº 006 - STI, de 14 Fev 2002 (IR 14-01) – Aprova as Instruções Reguladoras para o Suprimento e Dotação de Material de Informática das Organizações Militares do Exército (BE 14, de 05 Abr 2002).

9.16 Capacitação de pessoal

Nos casos de capacitação de pessoal nas áreas de gestão pública, orçamento e finanças, contabilidade, controle interno, fiscalização de contratos, licitações e negociação internacional, a UG deverá solicitar os recursos diretamente à SEF, por meio do Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx), observando para tanto as orientações sobre capacitação de pessoal, disponíveis no site do Instituto.

Para capacitação em outras áreas do conhecimento, a UG deverá solicitar recursos ao ODS responsável pela atividade ou, a critério do OD, utilizar recursos próprios da UG, na fonte 0150270002.

9.17 Prazo para emissão da Nota de Empenho (NE)

Após o recebimento do crédito solicitado ao Fundo do Exército, a UG terá o prazo de **30 (trinta) dias** para emitir a Nota de Empenho (NE) podendo, após o término deste prazo, os créditos serão recolhidos e disponibilizados a outras finalidades.

O Ordenador de Despesas da UG poderá solicitar a prorrogação do prazo para a emissão da Nota de Empenho (NE), ao Subdiretor de Gestão Orçamentária, por meio de DIEx ou Msg SIAFI, com a exposição de motivos que embasem a solicitação.

9.18 Detalhamento de crédito e emissão de pré-empenho

Fica vedado o detalhamento de crédito recebido pela UG (mudança de fonte de recurso ou Natureza de Despesa - ND), por meio da transação SIAFI ">DETAORC".

A UG também não pode emitir pré-empenho.

9.19 Solicitação de anulação de NC ou transposição de ND

Havendo necessidade de anulação de NC ou transposição de Natureza de Despesa (ND), referentes a créditos provisionados pelo SIGA, o Ordenador de Despesas da UG/ODS deverá incluir a solicitação no próprio SIGA, módulo “CRÉDITO”, “PLEITOS”, “ANULAÇÃO/TRANSPOSIÇÃO”, “INCLUIR”, conforme orientações constantes no manual do sistema.

9.20 Crédito para indenização de terceiros

A DGO, por intermédio da Seção de Gestão do Fundo do Exército, é responsável por descentralizar recursos para indenização de terceiros envolvidos em acidentes com viaturas, material permanente ou instalações pertencentes ao Exército.

Para que seja provisionada com o crédito a OM/UGE deve incluir o processo no SISADE, atentando para o registro do (s) terceiro (s) a indenizar e encaminhe à Região Militar (RM) de vinculação, a documentação listada no Art.13 da Portaria 039 – Cmt Ex, de 28 JAN 2010 e demais documentos que se julgarem necessários.

A RM procederá a análise e aprovação do pleito no SISADE e a DGO, por sua vez, descentralizará a Nota de Crédito na Fonte 0150270035, com o PI IXAPFUNINRE, para fins de pagamento do (s) terceiro (s).

Obs: Todos os procedimentos a serem realizados pelos operadores constam do Manual do SISADE, disponível em <https://sisade.cciex.eb.mil.br/>.

CAPÍTULO X - SUB-REPASSE

10.1 Conceito

É a transferência de recursos financeiros (numerário) do Fundo do Exército para as Unidades Gestoras do Comando do Exército.

10.2 Recebimento do numerário

Havendo saldo de limite de pagamento, o Fundo do Exército transferirá automaticamente, via Programação Financeira (PF), os recursos financeiros correspondentes aos valores liquidados. Caso a UG não receba o recurso financeiro no prazo de **8 (oito) dias úteis**, poderá solicitá-lo, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086), **especificando a Nota de Sistema (NS), data da liquidação, fonte de recurso e valor.**

Para o sub-repasse é realizada a seguinte equação na fonte de recurso considerada:

Sub-repasse a receber = (Crédito empenhado liquidado a pagar + Crédito empenhado liquidado pago) – (Sub-repasse recebido – Sub-repasse devolvido)

- **SUB-REPASSE A RECEBER** = total das liquidações da UG na fonte de recurso considerada em um determinado período.;

- **CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR**= saldo da conta contábil 6.2.2.1.3.03.00;

- **CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO** = saldo da conta contábil 6.2.2.1.3.04.00;

- **SUB-REPASSE RECEBIDO** = PF recebidas do Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701403", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI; e

- **SUB-REPASSE DEVOLVIDO** = PF devolvidas ao Fundo do Exército (UG 167086), com o evento "701530", constantes da conta contábil 4.5.1.1.2.03.00, na fonte considerada no SIAFI.

Ao receber o recurso financeiro, a UG deverá identificar as Notas de Sistema (NS) correspondentes à Programação Financeira (PF) recebida. Em caso de divergência entre o valor

recebido e o valor liquidado, a UG deverá informar, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086).

10.3 Pagamento do fornecedor

Após o recebimento do recurso financeiro, a UG terá o **prazo de 2 (dois) dias úteis** para efetuar o pagamento, dentro do exercício financeiro. Caso não seja possível efetuar o pagamento no prazo citado, será caracterizado o entesouramento do recurso. Nessa situação, a UG deverá informar o motivo, bem como a previsão de pagamento ou estornar a liquidação e devolver o recurso financeiro ao Fundo do Exército.

10.4 Entesouramento

Para identificar o "entesouramento" a UG deverá verificar o saldo da conta corrente nas seguintes contas contábeis:

- Disponibilidade por Fonte de Recursos (7.2.1.1.1.00.00);
- Limite de Saque (1.1.1.1.2.2.0.01);
- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00);

Se o valor citado constar como saldo na conta contábil Crédito Empenhado Liquidado a Pagar e for referente à retenção de impostos, a UG deverá informar a previsão de recolhimento do valor ao Órgão Público beneficiado.

10.5 Devolução de recurso financeiro

O recurso financeiro recebido a maior e o saldo de recurso financeiro não aplicado no prazo de 2 (dois) dias úteis **deverão** ser devolvidos ao Fundo do Exército (UG 167086), utilizando a opção "DEVRECFIN" do SIAFI Web. O recurso deverá ser devolvido na mesma vinculação de pagamento recebida.

Não é necessário solicitar autorização ao Fundo do Exército para a devolução de recurso financeiro.

Os recursos serão transferidos para a UG, "automaticamente", quando for efetuada nova liquidação das despesas, tanto do exercício quanto das despesas com restos a pagar.

10.6 Pagamento de fatura de cartão corporativo

A fim de evitar o pagamento de juros, em virtude do atraso no pagamento da fatura, a UG deverá realizar a liquidação da despesa no mais curto prazo possível. Após a liquidação, deverá solicitar o recurso financeiro, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA", ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086), informando que o recurso é destinado ao pagamento do Cartão Corporativo, bem como a Nota de Sistema (NS), data da liquidação, fonte de recurso e valor.

O recurso financeiro destinado ao pagamento do Cartão Corporativo deverá ser recebido na vinculação 412.

Caso a UG receba o recurso na vinculação 400 e necessite alterar para outra **vinculação (412 ou 551)**, deverá devolver o recurso ao Fundo do Exército (UG 167086), utilizando a transação "DEVRECFIN" do SIAFI Web e solicitar a troca da vinculação, por intermédio de mensagem SIAFI "COMUNICA" endereçada ao Subdiretor de Gestão Orçamentária (UG 167086).

CAPÍTULO XI - APLICAÇÕES FINANCEIRAS

11.1 Generalidades

Os recursos financeiros arrecadados na Unidade Orçamentária Fundo do Exército, exceto os vinculados, poderão ser aplicados no mercado financeiro, conforme previsto na Medida Provisória nº 2.170-36, de 23 ago 01 e autorização contida na Portaria nº 345/MF, de 29 dez 98.

A aplicação dos recursos financeiros é feita pelo Fundo do Exército e é vedado à UG realizar aplicações diretamente no mercado financeiro.

11.2 Aplicação

A partir de 01 jan 07, com a disponibilização do módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA, foi alterado o roteiro contábil da Unidade Orçamentária Fundo do Exército e todas as receitas arrecadadas pelas UG passaram a ser direcionadas em sua totalidade ao Fundo do Exército e o percentual pertencente às UG aplicado na Poupança-POUPEX.

Atualmente, ainda se constituem exceção ao novo roteiro contábil as receitas arrecadadas com o código de depósito 28804-7 (Taxa de Ocupação de PNR), pertencentes à fonte de recurso 0150270010 (PNR), as quais ainda são recolhidas e contabilizadas na UG. Devem ser recolhidas ao Fundo do Exército com Programação Financeira, usando a opção “TRANSRECFIN”, sendo os valores referentes à fonte de recurso 0150270010 (PNR) aplicados na Poupança-POUPEX, a favor da UG que efetuou o recolhimento.

A UG não deverá utilizar o recurso financeiro da fonte 0150270010 (PNR), disponibilizado pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx), para o pagamento de despesas liquidadas, pois estas somente deverão ser pagas com sub-repasse recebido do Fundo do Exército.

Com a disponibilização do módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA e o contrato firmado pelo Comando do Exército com o Serviço de Processamento de Dados (SERPRO)/Secretaria do Tesouro Nacional (STN), todas as receitas arrecadadas pelas UG por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e Programação Financeira (PF), são disponibilizadas no dia seguinte à compensação em um arquivo fornecido ao Comando do Exército, atualmente gerenciado pela Seção de Informática da Secretaria de Economia e Finanças.

Os Registros de Arrecadação (RA) e Programação Financeira (PF) referentes aos recursos próprios das UG (fontes com final par) são disponibilizados no Módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA, na mesma data da disponibilização do arquivo ao Exército, sob a responsabilidade da Seção de Informática da Secretaria de Economia e Finanças.

A Seção de Gestão do Fundo do Exército providencia, diariamente, a aplicação dos recursos financeiros das UG na Poupança-POUPEX, por meio da geração do “Relatório de Movimentação entre Contas - RMEC” ou “Relatório de Transferência Bancária - RTB” e encaminha-os ao Setor Financeiro da POUPEX, após despacho do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas do Fundo do Exército.

Para os recursos financeiros arrecadados nas fontes de recurso que ainda não possuem conta, o módulo “Aplicações Financeiras” gera a abertura automática de uma conta de poupança (uma conta para cada fonte de recurso).

Do total do rendimento mensal de cada conta, 20% (vinte por cento) são transferidos para o Fundo do Exército, constando no extrato de movimentação da conta.

A UG deverá realizar a conciliação mensal dos saldos contidos no SIAFI e no Módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA. Caso a UG encontre alguma divergência, deverá informar ao Fundo do Exército (UG 167086), por meio de DIEx.

11.3 Resgate

O resgate do numerário necessário ao sub-repasse à UG é feito “automaticamente” pelo Fundo do Exército. A UG deverá apenas acompanhar a movimentação pelos extratos disponibilizados no módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA.

11.4 Transferência de numerário entre UG

A transferência de numerário entre UG deverá ser feita por meio da opção “Transferência Voluntária” ou “Transferência para Pagamento de Serviço” no módulo “Aplicações Financeiras” do SIGA. A UG que recebe o numerário é quem deverá solicitar o crédito para a realização da despesa.

A UG deverá acessar a opção “Transferência Voluntária”, quando não se tratar de pagamento a outra UG por serviços prestados e “Transferência para Pagamento de Serviço”

quando a transferência for resultante de pagamento por serviços prestados. Neste caso, a UG deverá utilizar o código de depósito constante da Tabela de Códigos de Depósito (Recolhimento via GRU) (**Anexo I**).

A UG **não** deverá transferir numerário para outra UG utilizando Programação Financeira (PF).

CAPÍTULO XII - AUXÍLIO EMERGENCIAL FINANCEIRO (AEF)

12.1 Conceito

Entende-se por Auxílio Emergencial Financeiro o apoio emergencial e/ou eventual destinado aos militares que estejam em situação de vulnerabilidade financeira, visando, assim, amenizar o processo de pauperização que tenha por consequência possíveis repercussões negativas na esfera familiar e profissional dos militares.

12.2 Áreas de concessão do Auxílio Emergencial Financeiro:

Os auxílios financeiros podem ser concedidos em três áreas distintas:

- a. Assistência à saúde, nos casos regulados pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
- b. Assistência em caso de sinistro; e
- c. Outras, a critério do Comandante do Exército, por proposta do Chefe do DGP, em que fique caracterizado o aspecto essencial, emergencial e/ou eventual da situação apresentada pelo requerente.

12.3 Modalidades de Auxílio Emergencial Financeiro

12.3.1 Auxílio Emergencial Financeiro Não Indenizável (AEFNI)

É aquele em que o requerente não faz a restituição do numerário recebido. A provisão é realizada pela DSM/DGP, na Ação Orçamentária 2004 (Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes), no PO 0008 (Assistência Social), com recursos do Fundo de Saúde do Exército.

12.3.2 Auxílio Emergencial Financeiro Indenizável (AEFI)

É aquele em que o requerente faz a reposição do numerário recebido. O AEFI será ressarcido mediante consignação mensal, em favor do Fundo do Exército, a partir do mês seguinte ao da concessão e observado o prazo de seis a quarenta e oito meses. Somente será concedido AEFI àqueles que tiverem condições de consignar em folha de pagamento, em favor do Fundo do

Exército, o desconto correspondente. A provisão é realizada pela DGO/SEF, na Ação Orçamentária 2000 (Administração da Unidade), no PO 0000 (Despesas Diversas), com recursos da Reserva do Fundo do Exército.

12.3.3 Auxílio Emergencial Financeiro Misto (AEFM)

É aquele em que o requerente repõe parte do numerário recebido. A provisão é realizada pela DGO/SEF, na Ação Orçamentária 2000 (Administração da Unidade), no PO 0000 (Despesas Diversas), com recursos da Reserva do Fundo do Exército.

12.4 Prazos para solicitação de AEF

(Art. 21 da Port. nº 303-DGP, DE 28 DEZ 16 – DGP)

AUXÍLIO FINANCEIRO	PRAZOS
Assistência à Saúde (tratamento demorado ou continuado).	Até 180 (cento e oitenta) dias após o fato ou ato que motivou tal situação.
Assistência em caso de sinistro.	Até 30 dias, podendo ser dilatado por 90 em casos de calamidade pública.

12.5 Autoridades competentes para conceder AEF

(Art. 7º da Port. nº 303-DGP, DE 28 DEZ 16 – DGP)

COMPETÊNCIA PARA CONCESSÃO	LIMITES MÁXIMOS DE CONCESSÃO
Cmt RM	Até o limite correspondente ao soldo do posto de 2º Ten.
DCIPAS	Até 5 vezes o soldo do posto de 2º Ten.
Cmt EB/ Proposta do CH do DGP	Acima de 5 vezes o soldo do posto de 2º Ten

12.6 Procedimentos da UG

Os auxílios financeiros deverão ser solicitados, de acordo com a legislação vigente, mediante:

- a. requerimento do interessado;
- b. requerimento do dependente, no caso de impedimento do militar por motivo de saúde; ou
- c. requerimento do procurador devidamente instituído, de acordo com a legislação em vigor.

Após o recebimento do crédito a UG deverá:

- a. providenciar o pagamento ao militar que recebeu o auxílio financeiro;
- b. para o AEF nas modalidades indenizável ou mista, o Cmt OM deverá providenciar a implantação da restituição em contracheque, em Formulário de Alteração de Pagamentos (FAP), no código **Z72** (DAS AUX FIN IND), enviando à DCIPAS, por meio da Região Militar de vinculação, cópia da(s) folha(s) do BI que publicar a concessão e a determinação para a restituição do AEF, bem como a cópia do FAP digital;
- c. a implantação do desconto no contracheque do favorecido deverá ser realizada em tempo hábil para que o desconto inicie a partir do mês subsequente ao recebimento do auxílio emergencial financeiro; e
- d. informar à DGO, após a implantação do desconto em contracheque, o mês/ano da última parcela a ser descontada do militar.

12.7 Legislação pertinente

Portaria nº 303 – DGP, de 28 DEZ 16 - Aprova as Instruções Reguladoras para a Concessão de Auxílio Emergencial Financeiro no âmbito do Exército (EB30-IR-50.016).

12.8 Erros mais comuns

- a. Não implantação do desconto no contracheque do militar ou implantação com o código incorreto (normalmente como desconto em favor da UA).

Para descontos referentes a parcela de restituição do Auxílio Emergencial Indenizável (AEFI) ou Misto (AEFM) a implantação em contracheque deverá ser realizada em Formulário de

Alteração de Pagamentos Digital, no código do Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES) **272** (DAS AUX FIN IND).

b. O militar é transferido para a reserva remunerada e a UG não informa à Unidade de Vinculação o desconto.

Quando o militar é transferido para a reserva remunerada, a última OM de vinculação do militar na ativa deve enviar um DIEx à SIP/OPIP de vinculação informando o valor do desconto e a quantidade de prestações que ainda faltam ser descontadas para que sejam implantados os descontos no primeiro contracheque na inatividade.

c. O militar é licenciado das fileiras do Exército Brasileiro e a UG não gera a GRU para que o ex-militar continue a efetuar o pagamento.

Neste caso, a UG deve gerar as GRU correspondentes para que o ex-militar continue a efetuar o pagamento devido ao FEx, até a plena quitação do valor devido.

d. O militar ativo/inativo vem a óbito e a OM/SIP/OPIP não informa ao FEx para que seja efetuada a baixa da dívida no SIGA.

Em caso de falecimento, a UG deve informar à DGO, via DIEx, sobre o ocorrido para que o FEx efetue o registro junto ao módulo Danos ao Erário do SIGA, conforme preceitua o § 4º, III, do art. 6º, do Cap. V, da Portaria nº 303 – DGP, de 28 DEZ 16.

CAPÍTULO XIII - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO

13.1 Introdução

A Taxa de Fiscalização dos Produtos Controlados pelo Exército - TFPC, instituída pelo Decreto-Lei nº 2.025, de 30 de maio de 1983, destina-se ao custeio e ao investimento nas atividades de fiscalização de produtos controlados pelo Exército. Os recursos provenientes da arrecadação da TFPC serão creditados diretamente ao Fundo do Exército. Neste sentido, é relevante abordar alguns aspectos considerados importantes na condução dos processos envolvendo a arrecadação, bem como a restituição/devolução da TFPC recolhida indevidamente.

13.2 Arrecadação

Segundo o Art. 5º das IG 10-64, “o recolhimento das Taxas e das Multas prescritas na Lei nº 10.834, de 29 Dez 2003, e no Anexo da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, será feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), nas agências do Banco do Brasil S/A, em Conta Única do Tesouro Nacional e vinculado à conta Fundo do Exército, mediante codificação própria e com escrituração distinta, conforme procedimentos orientados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e difundidos pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) e sua rede de fiscalização, às pessoas físicas e jurídicas interessadas”.

A DFPC, em seu portal na internet, no menu GRU – INSTRUÇÕES, descreve todos os procedimentos a serem seguidos para uma correta arrecadação das TFPC. Qualquer dúvida no preenchimento da GRU deve ser sanada na Região Militar enquadrante, Seção de Fiscalização de Produtos Controlados - SFPC (contatos encontrados no portal da DFPC – menu “SFPC mais próximo de você”).

13.3 Restituição/Devolução da TFPC

A não observância das instruções para preenchimento da GRU, acima abordadas, acarreta uma série de processos para restituição/devolução das TFPC, geralmente por arrecadação no código errado.

13.4 Requerimento

O processo de restituição/devolução da TFPC deve ser iniciado mediante o preenchimento, pelo interessado, de requerimento ao Comando da Região Militar (RM) enquadrante, anexando toda a documentação comprobatória que justifique o pleito.

Após o preenchimento, o mesmo deverá procurar a SFPC da respectiva RM ou, nos casos em que não possua a SFPC no município, deverá procurar a Organização Militar do Exército mais próxima para que encaminhe o requerimento para a respectiva RM.

De posse do requerimento, a SFPC encaminhará, após análise da documentação, para a DFPC que, por sua vez, encaminhará expediente para a Diretoria de Gestão Orçamentária efetuar a restituição/devolução da TFPC.

Os modelos de requerimentos podem ser acessados no portal da DFPC, *menu Modelos de Documentos*, opção **Restituição de Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados - MODELOS**.

O cuidado no preenchimento do requerimento, não esquecendo de todas as assinaturas, parecer do Comandante e dados bancários corretos do benefício são fatores que agilizam a restituição da taxa e evitam trâmites burocráticos desnecessários para a verificação das informações.

13.5 Legislação

I - Lei nº 10.834, de 29 Dez 2003 - Dispõe sobre a Taxa de Fiscalização dos Produtos Controlados pelo Exército Brasileiro - TFPC;

II - Lei nº 10.826, de 22 Dez 2003 - Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM e dispõe sobre a cobrança de taxas para registro de armas;

III - Decreto nº 5.123, de 01 Jul 2004 - Regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003; e

IV - Portaria nº 102 - Cmt Ex, de 6 Mar 2006 - Aprova as Instruções Gerais para Aplicação dos Recursos Financeiros Oriundos da Arrecadação da Taxa de Fiscalização de Produtos Controlados (IG 10-64) e dá outras providências.

13.6 Erros mais comuns

- Utilização de código de referência incorreto;
- CPF/CNPJ solicitante da restituição de TFPC divergente da GRU/RA.
- Falta de parecer escrito de próprio punho pelo militar responsável por analisar o ressarcimento de TFPC no processo.

PARTE III – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

CAPÍTULO XIV - CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO

14.1 Introdução

Os órgãos do Comando do Exército que têm atribuições funcionais de requisitar a contratação internacional de bens e serviços são denominados Órgãos Importadores (OI), enquanto aqueles com atribuições funcionais de execução da exportação de bens são denominados Órgãos Exportadores (OE).

Os OI/OE no âmbito do Comando do Exército são os Órgãos de Direção Geral (ODG) e os Órgãos de Direção Setorial (ODS), tendo como responsabilidades:

- a. a elaboração dos Quadros de Importação (QI) no Sistema de Contratações Internacionais (SiCol);
- b. a remessa de Nota de Movimentação de Crédito (NC) à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW); e
- c. a solicitação à SEF, quando for o caso, da contratação do câmbio e da externalização dos recursos financeiros relacionados com as NC destinadas à CEBW.

Os recursos destinados a custear as despesas com a importação e a exportação direta de bens e serviços poderão ter as seguintes origens:

I - Tesouro - recursos com origem em fontes de arrecadação do Tesouro Nacional, remetidos para o exterior mediante a contratação do câmbio com instituição financeira credenciada;

II - Operação de Crédito Externo (OCE) - recursos decorrentes de contrato financeiro firmado com instituição financeira no exterior, sendo depositados diretamente em moeda estrangeira na conta da CEBW ou na conta do fornecedor, conforme o tipo de financiamento;

III - Fundo do Exército (FEx) - recursos provenientes de fontes de arrecadação própria, remetidos para o exterior mediante a contratação do câmbio com instituição financeira credenciada ou disponíveis em conta bancária do FEx no exterior; e

IV - Operação de Crédito Interno - recursos tomados no País e remetidos para o exterior, mediante a contratação do câmbio com instituição financeira credenciada.

14.2 Procedimentos dos Órgãos Importadores (OI) na Contratação do Câmbio e Descentralização do Crédito

a. Na fase do processo de importação, contratação do câmbio e descentralização do crédito, o OI deverá adotar os seguintes procedimentos:

1) Solicitar à Diretoria de Contabilidade (D Cont), com antecedência regular de 30 (trinta) dias corridos, as providências necessárias à contratação do câmbio, mediante encaminhamento de documento conforme modelo (Anexo E);

2) Enviar seu planejamento de solicitação de câmbio à D Cont, até 1º de dezembro do ano anterior, ou dia útil prévio, e tempestivamente, quando houver alteração no planejamento;

3) Concentrar as solicitações de contratação de câmbio no período de abril a novembro; e

4) Justificar qualquer pedido de contratação de câmbio fora dos períodos informados nos incisos I e III.

b. A D Cont, de acordo com a disponibilidade de financeiro, processará as operações de câmbio com base no disposto nas Circulares do Banco Central do Brasil (BACEN), ou outros diplomas normativos que venham a regular o assunto.

c. A D Cont, após consolidar os planejamentos dos OI e, caso verifique que não há recursos financeiros disponíveis, solicitará ao OI o reajuste dentro de suas prioridades.

d. Após a contratação com o agente financeiro, a D Cont deverá realizar o registro da operação no SiCOI e informará ao OI e à CEBW os valores e a taxa de câmbio utilizados na operação.

e. Recebida a informação da D Cont, o OI emitirá a NC para a CEBW, registrando na NC, o número do QI e a taxa cambial utilizada.

14.3 Desembaraço aduaneiro

É o processo de liberação ou desembaraço da mercadoria pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), que se inicia pelo registro da Declaração de Importação (DI) no Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX). O procedimento só pode ter início após a chegada da mercadoria na Unidade da Receita Federal onde será processado.

O órgão central da sistemática de despacho aduaneiro no âmbito do Comando do Exército é a B Ap Log Ex/DIEM. Outros órgãos que eventualmente executem a sistemática serão considerados órgãos de despacho aduaneiro secundários. Somente poderão agir mediante autorização especial concedida pela SEF/DGO, condicionada a situações excepcionais relacionadas à especificidade de materiais, estruturação de uma equipe de desembaraço aduaneiro e melhor eficiência logística no transporte dos bens.

14.4 Das despesas administrativas de importação e exportação

As despesas administrativas de importação/exportação no país e no exterior compreendem, dentre outras: acondicionamento e embalagem, transporte, seguro, assinatura de periódicos, cursos de capacitação, fumigação de carga, aluguel de contêiner, capatazia e movimentação de carga, pagamento de taxas e despesas alfandegárias, taxa de liberação de conhecimento de embarque, taxas bancárias internacionais, pagamento de diárias e passagens para a execução do desembaraço, bem como as aquisições de bens e serviços que visem diretamente à execução das atividades de importação e exportação.

Caberá à DGO provisionar a CEBW, a B Ap Log Ex/DIEM e outros órgãos desembaraçadores secundários, Unidades Gestoras envolvidas com atividade de comércio exterior, mediante pedido devidamente justificado, com os créditos necessários ao custeio das despesas administrativas de importação/exportação de bens na área interna e externa, em moeda nacional e/ou estrangeira, no exercício financeiro previsto para a chegada do material, desde que haja a devida disponibilidade orçamentária.

Nos contratos de aquisição de bens celebrados no Brasil, sem QI, com fornecedores estrangeiros, nos quais esteja prevista a entrada de bens no país, o OI deverá consultar previamente a DGO sobre a disponibilidade orçamentária para o atendimento das despesas relacionadas ao desembaraço alfandegário e à administração da importação na área interna, informando sobre a previsão da chegada do bem e/ou o cronograma de entrega do material embarcado pelo fornecedor no exterior.

A execução dos recursos orçamentários descentralizados destinados às despesas administrativas de importação/exportação deve obedecer às peculiaridades do Calendário para o Encerramento do Exercício Financeiro da SEF.

14.5 Das importações/exportações especiais

Consideram-se importações/exportações especiais aquelas que, em função de seu tamanho, valor, peso, especificidade técnica ou periculosidade da carga, apresentam elevado custo para sua operacionalização logística e requerem a descentralização de recursos específicos, sob responsabilidade do próprio Órgão Importador.

Entende-se por material especial: viaturas blindadas, veículos, aeronaves, combustíveis, munições, explosivos, produtos químicos, equipamentos tecnológicos de elevada complexidade, equipamentos médicos com alta tecnologia agregada, entre outros.

14.6 Importação de bens por instrumento de parceria

a. Quando os bens adquiridos no exterior forem custeados por recursos de destaques, fruto de instrumento de parceria, e não se destinarem ao uso do Comando do Exército, os OI devem considerar os valores com as despesas administrativas decorrentes das importações, como fretes, seguros, desembaraço aduaneiro, entre outras, durante as tratativas e estimativas de custos com os órgãos externos ao Comando do Exército e antes da assinatura do instrumento de parceria.

b. No caso das aquisições descritas no item a., caberá aos OI provisionarem a CEBW e os órgãos desembaraçadores com os créditos destinados ao custeio das despesas administrativas relacionadas ao processo de importação, nos seguintes termos:

1) Para a CEBW: valor estimado em moeda estrangeira mediante cotação inicial (pesquisa de preços), realizada pela Comissão, para importação de materiais de qualquer natureza; e

2) Para a B Ap Log Ex/DIEM ou órgão de desembaraço secundário: 3% (três por cento) do valor dos bens constantes do QI, em moeda nacional, para custeio das despesas com o desembaraço alfandegário no país e administração da importação na área interna.

14.7 Consolidação dos convênios de ICMS vigentes concedidos às Forças Armadas

Com o intuito de orientar o planejamento das aquisições de materiais no exterior por parte dos OI, a DGO informa o que segue:

Convênio nº	Estado Concedente	Decreto executivo	Ementa
ICMS 108/11	Pernambuco/CE	Decreto nº 37.471, de 13 de novembro de 2011	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
---	Distrito Federal/DF	Decreto nº 32.582, de 13 de dezembro de 2010	Não é exigível a cobrança do ICMS às importações diretas realizadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
ICMS 145/12	Manaus/AM	Decreto nº 33.219, de 06 de fevereiro de 2013.	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
ICMS 120/10	Rio Grande do Sul	Decreto nº 47.591, de 23 de novembro de 2010	Isenção do ICMS na importação de peças, equipamentos e seus acessórios efetuados pelo MD sem similar nacional.
ICMS 09/10	Rio Grande do Sul	Decreto nº 47.233, de 20 de maio de 2010	Isenção de ICMS no recebimento de carros de combate e suas partes (NCM 8710.00.00) importados pelo MD sem similar nacional.
ICMS 24/10	São Paulo e DF	Decreto nº 55.790 de 10 de maio de 2010	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.
ICMS 74/11	Paraná	Decreto nº 2.606 de 01 de setembro de 2011	Isenção de ICMS na importação de peças, partes e equipamentos e seus respectivos acessórios, sem similar nacional, realizados pelas Forças Armadas para utilização em suas atividades institucionais.

ANEXOS

ANEXO A - REUNIÃO SISTÊMICA - DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Com o propósito de evitar que pedidos de créditos extraordinários sejam efetuados aos Órgãos de Direção Setorial e à Diretoria de Gestão Orçamentária de forma equivocada, são realizadas, **desde o ano de 2006**, sob a coordenação do Estado-Maior do Exército, Órgão de Direção Geral do Exército, reuniões sistêmicas para definição dos encargos de cada ODS e da DGO.

A correta solicitação de crédito traz inúmeros benefícios ao Sistema de Economia e Finanças do Exército, reduzindo o tempo de atendimento e concorrendo para um eficaz planejamento na liberação dos créditos ao longo do exercício financeiro. Torna-se, assim, essencial, o endereçamento correto das solicitações de créditos, segundo o tipo de despesa à qual eles se destinam.

Participam das reuniões os seguintes ODS :

- Departamento de Engenharia e Construção (DEC);
- Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT);
- Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
- Comando Logístico (COLOG);
- Comando de Operações Terrestres (COTER); e a
- Secretaria de Economia e Finanças, por intermédio da DGO (SEF/DGO).

Os casos de revisão das atribuições de responsabilidades são encaminhados ao Estado-Maior do Exército, que faz a mediação entre os Órgãos, e a tabela é atualizada após a definição das responsabilidades acordadas.

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Alojamento	Material de alojamento (roupa de cama, colchões, armários, e afins)	D Abst/ COLOG Obs: aquisição centralizada na D Abst. As RM consolidam as necessidades das OM por meio da tabela de necessidades de MEM (1) CI II.	D Abst/COLOG Obs: por descentralização de crédito aos Pq R Mnt/B Log para atender à Mnt Sup CI II, conforme PIT (2), constante do PDR Log(3) com a RM.	-
Aquecimento	Equipamentos de aquecimento de água a base de energia solar e à gás	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Ar condicionado	Sistemas centrais de ar condicionado	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
	Aparelhos de ar condicionado	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	DGO/SEF
Áreas Contaminadas (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por óleo e demais produtos químicos oriundos da manutenção de viaturas e armamento	D Mat / COLOG	-	-
	Contratação de serviços de remediação de áreas contaminadas por produtos oriundos de resíduos hospitalares	D Sau/DGP	-	-
Áreas Degradadas (Gestão Ambiental)	Execução de serviços de recuperação de áreas degradadas	DPIMA/DEC	-	-
Áreas de Instrução	Salas de Instrução, Auditórios, PPM, PTC, Pistas de corda, Estandes de Tiro, Pistas de Atletismo, Campos de Futebol, Quadras polivalentes, Pistas de Combate em Localidade	DOM/DEC	COTER	COTER
Arruamentos	Serviços de engenharia em bens imóveis (arruamentos, calçamentos, redes e instalações fixas, exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica)	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
Banco de capacitores	Banco de capacitores e quadro de capacitores	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
Bandeiras, insígnias e distintivos	Bandeiras, insígnias e distintivos, inclusive históricos	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDRLog	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
		Bandeiras, Insignias e Distintivos.		
Capacitação em Meio Ambiente (Gestão Ambiental)	Contratação de serviços de capacitação em meio ambiente: EAD, MBA, cursos de curta duração, congressos, simpósios, exposições, palestras, etc.	DPIMA/DEC	-	-
Combate a incêndio	Extintores de incêndio predial – todas as OM	D Abst/ COLOG. Obs: crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	DGO/SEF
			DGO/SEF	DGO/SEF
Combate a incêndio	Extintores de incêndio de viaturas	D Mat/ COLOG.	DGO/SEF	DGO/SEF
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para combate a incêndio (protetores faciais, óculos de segurança, capacetes, luvas, mangas de proteção, calçados de proteção, aparelhos de proteção respiratória, cremes protetores, aventais, jaquetas, etc.) e demais equipamentos móveis de combate a incêndio (mangueiras, mangotinhos, esguichos, acessórios de corte e arrombamentos, etc.), exceto para Vtr, Embr e aeronaves	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
Combate à poluição por óleo (Gestão Ambiental)	Equipamento para prevenção, combate e pronta-resposta de poluição por óleo em águas interiores (dispersantes químicos, recolhedores de óleo, absorvedores, barreiras, materiais para limpeza, etc.)	D Mat / COLOG	D Mat / COLOG	D Mat / COLOG
Concertina	Concertina para aplicação na segurança orgânica das OM	DGO/SEF	-	-
	Concertina para aplicação operacional	D Abst/ COLOG Obs: a aquisição de Kit PBCE é descentralizada pelas OM, mediante solicitação ao COTER.	-	-
Contenedores (Gestão Ambiental)	Contenedores para coleta seletiva de resíduos sólidos nas OM	DGO/SEF	DGO/SEF	DGO/SEF
Contratos (médico-hospitalar)	Despesas de contratos de manutenção preventiva dos equipamentos médico-hospitalares e serviços de limpeza técnica hospitalar	-	DGP	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Cozinha	Despesas com manutenção preventiva de equipamentos fixos dos bens imóveis (geradores, câmaras frigoríficas)	-	DGO / SEF Obs: para os Equipamentos fixos ligados à atividade-fim dos OP, utilizar crédito do PDR Log Mnt OP com a RM.	-
Cozinha	Material de uso geral de copa e cozinha: utensílios de preparo de alimentos, mobiliários e eletrodomésticos (freezer, geladeira, fogão, etc)	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no PDR Log PASA (4) com a RM.	DGO / SEF	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no PDR Log PASA com a RM. Para Nec EMERGENCIAIS, remeter expediente à D Abst (UG: 160550), relatando e orçando a ocorrência, preferencialmente separando o valor nos ED 30 e 39.
	Cozinha, equipamentos e utensílios (de campanha)	D Mat/COLOG		D Mat/COLOG
Distintivo de bolso	Aquisição de distintivo de bolso previsto no RUE para graduação igual ou inferior a 3º Sgt	D Abst/COLOG Obs: Aqs Cntz na D Abst, sendo as Nec das OM inseridas no Sist Cdtr Nec Log (5), constante do PDR Log Bandeiras, Insignias e Distintivos.	-	-
Elevadores	Equipamentos de transporte vertical (elevadores)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Emprego da tropa	Despesas diversas com o preparo e emprego de tropa para o atendimento de situações extraordinárias ou de GLO, tais como concessionárias, material e serviço.	COTER	-	-
Equipamentos diversos	Equipamentos em geral: lavadora de alta pressão, empilhadeira, roçadeira, pallet, caixa térmica, canastra, cortadores de grama, escadas, lavadoras de roupas, aspiradores de pó, enceradeiras, ventiladores de parede e teto, etc.	D Abst/ COLOG. Crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO / SEF	DGO / SEF

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Equipamento de Musculação	Equipamento de Musculação (academia de ginástica)	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo as Nec das OM inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20, com as RM.	COTER	COTER
Equipamento ou viatura de Carga e descarga	Viatura de carga e descarga das Organizações Militares Executoras de Transporte (OMET) e Órgãos Provedores (OP).	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
	Embarcações ou equipamentos das Organizações Militares Executoras de Transporte (OMET) e Órgãos Provedores (OP).	DME/DEC	DME/DEC	DME/DEC
Equipamentos de campanha	Equipamentos de campanha das Classes V e IX	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG	D Mat/ COLOG
	Equipamentos de campanha da Classe VI	DEC	DEC	DEC
Equipamentos Fixos A	Equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: caldeiras, câmaras frigoríficas, caldeirões para cocção de alimentos, fogões industriais, bancadas e balcões térmicos.	DOM/DEC	DGO / SEF	DAbst/COLOG Obs: somente para atender necessidades do Sv Aprv. Para as OM em geral, inserir as Nec no PDR Log PASA com a RM. Para Nec emergenciais, remeter expediente à D Abst (UG: 160550), relatando e orçando a ocorrência, preferencialmente separando o valor nos ED 30 e 39.
		DOM/DEC	DGO / SEF	
Equipamentos Fixos A	Custos de inspeções periódicas em caldeiras	-		
Equipamentos Fixos B	Equipamentos fixos que interferem na definição do projeto de engenharia, tais como: bombas e tanques de armazenamento de combustíveis, equipamentos de lavagem e lubrificação de viaturas, pontes rolantes, elevadores, condicionadores de centrais, tanque subterrâneo para GLP (inclusive a instalação de válvulas e linhas de gás), etc; e todas as redes fixas de telefonia, informática e de sistema de segurança eletrônico.	DOM/DEC	DGO / SEF	DOM/DEC
Estudos e Projetos Ambientais	Contratação de Estudos/projetos ambientais para atendimento das demandas das OM (inclusive Plano de	DPIMA/DEC	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
(Gestão Ambiental)	Recuperação de Áreas Degradadas-PRAD), de modo a atender às IR 50-20			
Ferramental	Ferramental de carpintaria, marcenaria, serralheria, motosserra e afins.	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20 com as RM.	DGO / SEF	DGO / SEF
Geradores	Ferramental para manutenção de Material de Emprego Militar (MEM) de gestão da Diretoria de Material de Engenharia.	DME/DEC	DME/DEC	DME/DEC
	Geradores fixos das OM (inclusive das OMS), de qualquer potência, não componentes de MEM.	DOM/DEC	DOM/DEC	DOM/DEC
	Geradores de campanha (móveis) de todos os tipos (de MEM e de não MEM)	DME/DEC	DME/DEC	DME/DEC
Hidrantes	Rede fixa de combate a incêndios (hidrantes, sprinklers e afins)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Informática	Equipamentos para atividades administrativas (Microcomputador, impressoras e afins)	DGO/SEF	-	-
	Suprimentos de material de informática e de aparelhos de apoio a escritórios (cartuchos, toners, papéis diversos, bobinas, etc) para vida vegetativa da OM.			
	Microcomputador, impressoras e afins (demais equipamentos, componentes e suprimentos necessários aos sistemas de armas, comunicações, aviação, transporte, logística, etc)	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.	A cargo do órgão responsável pela ação orçamentária correspondente.
Instalações Fixas	Instalações fixas das OM (exceto o que consta no Item Equipamentos Fixos) inclusive Piscinas e Tanques Táticos	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Instrumentos musicais	Instrumentos musicais para OM <u>dotada</u> de banda ou fanfarra	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Instrumentos Musicais com a RM.		
	Instrumentos musicais para OM <u>não</u> <u>dotada</u> de banda ou fanfarra	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20 com as RM.	D Abst/COLOG Obs: crédito descentralizado para a OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log Instrumentos Musicais com a RM.	
Lavagem de roupas	Hospitalar	DGP	-	-
	Vida administrativa	DGO/SEF		
Licenças anuais	Licenças anuais obrigatórias para funcionamento previstas por legislações específicas (exceto PALL e informática)	DGO/SEF	-	-
Licenças ambientais	Licenças e autorizações ambientais não enquadradas anteriormente,	DGO/SEF	-	-

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
diversas (Gestão Ambiental)	inclusive para outorga de poços de captação de água (exceto PALL, PCA e licenças periódicas obrigatórias para funcionamento previstas por legislação específica)	DGO/SEF	-	-
Licenças ambientais diversas (Gestão Ambiental)				
Mobiliário em geral	Mobiliário em geral para instalações das OM, seções, PC e auditórios, tais como, mesas, armários (exceto o de alojamento), sofás, cadeiras, estantes, divisórias, etc. (Exceto mobiliário específico para enfermarias, postos de saúde, hospitais ou segurança alimentar)	D Abst/ COLOG. Crédito descentralizado para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdt Nec Log, constante do PDR Log Ficha Modelo 20 com a RM.	DGO/SEF	
Motorista	Pagamento de taxa – formação de condutores	COTER	-	-
Muros e cercas	Serviços de engenharia em bens imóveis (exceto telefonia, informática e vigilância eletrônica);	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Pára-raios	Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas – SPDA (pára-raios)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Poço artesiano	Despesas de implantação e manutenção dos poços, que impliquem em obras ou serviços de engenharia (Ex: perfuração, instalação ou reparo de bomba de recalque, limpeza, revestimento interno, etc)	DOM/DEC	DGO/SEF	DGO/SEF
Poço artesiano	Despesas referentes a licenciamento e operação dos poços, que estão relacionadas à vida vegetativa da OM e às concessionárias de serviços públicos (Ex: licenciamento, outorga, conta de energia para recalque de água, instalação de hidrômetro, entre outros)	DGO/ SEF	-	-
Posto de Combustível	Posto de Central de Abastecimento (PCA) e de Posto de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação (PALL), inclusive com licenças ambientais prévias e de operação.	DOM/DEC	D Mat/COLOG	D Mat/COLOG
Postos de Abastecimento	Custo com licenças periódicas para o funcionamento dos Postos de Abastecimento, Lavagens e Lubrificação (PALL)	-	D Mat/COLOG	-
Publicações	Despesas com publicações de contratos e editais	DGO/SEF	-	-
		ODS Responsável		
Rede elétrica	Redes elétricas e seus equipamentos (inclui poços artesanais e semi-artesanais)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC
Rede hidráulica	Redes hidráulicas e de esgoto (fixas) e seus equipamentos (inclui poços artesanais e semi-artesanais)	DOM/DEC	DGO/ SEF	DOM/DEC

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA
Saúde	Equipamento odontológico (inclusive os de campanha)	D Sau/DGP	D Sau/DGP	D Sau/DGP
	Material de saúde em geral (inclusive os de campanha)			
Segurança eletrônica	Sistema de segurança eletrônica de aquartelamento (edificação) já construído	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
Sistemas de comunicações	Material de comunicações relativo ao SEC (6)	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT	CITEx/ DCT
	Material de comunicações relativo ao SISTAC (7)	CComGEEEx/DCT	CComGEEEx/DCT	CComGEEEx/ DCT
Telefonia	Aparelhos de fax, secretárias eletrônicas e afins	DGO / SEF	DGO / SEF	DGO / SEF
Telefonia celular	Contrato de prestação de serviços, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária	DGO/SEF	–	–
	Vida Administrativa	DGO/SEF	–	–
	Operações	COTER	–	–
	Delegacias de serviço militar	DGP	–	–
Transformadores	Transformadores de rede de distribuição elétrica fixa de qualquer potência	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Tratamento de água	Equipamentos de estações fixas para tratamento de água (ETA)	DOM/DEC	DGO / SEF	DOM/DEC
Tratamento de esgoto	Equipamentos de estações para tratamento de esgoto (ETE)	DOM/DEC	DGO/SEF	DOM/DEC
Uniformes	Uniformes históricos/Especiais/Escolares	D Abst/COLOG Obs: descentralização de crédito para as OM, sendo suas Nec inseridas no Sist Cdtr Nec Log, constante do PDR Log uniformes históricos, uniformes especiais e uniformes escolares com as RM.	–	–
	Viaturas administrativas			

GLOSSÁRIO	
(1) MEM	Material de Emprego Militar
(2) PIT	Programa Interno de Trabalho
(3) COL	Contrato de Objetivos Logísticos
(4) PASA	Programa de Auditoria e Segurança Alimentar
(5) SISCOL	Sistema de Contrato de Objetivos Logísticos
(6) SEC	Sistema Estratégico de Comunicações
(7) SISTAC	Sistema Tático de Comunicações

APÊNDICE 1 DO ANEXO A – REUNIÃO SISTÊMICA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (TIC)

No Exército Brasileiro (EB), a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) está sob a responsabilidade do Departamento de Ciência e Tecnologia.

A gestão de TIC é dividida em quatro áreas temáticas: a infraestrutura de conectividade e hospedagem, o desenvolvimento de sistemas corporativos, a gestão logística do material CI VII (Informática) e as atividades cartográficas relativas às imagens geográficas. Cada área temática é de responsabilidade de uma Organização Militar Diretamente Subordinada (OMDS) à Chefia de TIC.

Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx)

Missão

Gerenciar a infraestrutura física e lógica de tecnologia da informação do Sistema de Informação do Exército, oferecendo e garantindo a alta disponibilidade da hospedagem de sistemas corporativos e do Sistema Estratégico de Comando e Controle do Exército.

Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS)

Missão

Conceber, analisar, desenvolver, integrar, aperfeiçoar, avaliar, manter e sustentar produtos de software e estruturas de dados de sistemas corporativos de interesse do Exército, suportando o Ciclo de Vida de Software para o Exército.

Comando de Comunicações e Guerra Eletrônica do Exército (CComGEx)

Missão

Gerar e gerir as capacidades operativas de comunicações. De guerra eletrônica e de guerra cibernética em proveito da Fter, cooperando, ainda, na capacitação de recursos humanos, na formulação doutrinária e em operações, além de realizar a gestão logística do material Classe VII.

Diretoria do Serviço Geográfico (DSG)**Missão**

Administrar, obter e prover, no âmbito do Exército Brasileiro, as atividades relacionadas à geoinformação, bem como a elaboração de normas técnicas, a capacitação de recursos humanos e a gestão de materiais técnicos nas áreas de sua competência.

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA
Telefonia	Centrais telefônicas, Gateway VoIP e telefone IP.	CITEx/DCT (Obs 1)
	Aparelhos telefônicos analógicos/digitais, interfones fax, secretárias eletrônicas, e afins.	DGO / SEF (Obs 2)
	Contratação de serviço de telefonia fixa comutada e móvelcelular, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária. (Vida vegetativa da OM)	DGO/SEF
	Contratação de serviço de telefonia fixa comutada e móvelcelular, por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária para Delegacias do Serviço Militar e assemelhados	DGP
	Contratação de serviço de telefonia celular (telefonia, pacote de dados de Internet e demais serviços), por meio de plano pactuado entre a OM e a concessionária para emprego em Operações.	COTER
Videoconferência	Equipamentos para operação de Sistema de Videoconferência (MCU e terminais de videoconferência), sob coordenação técnica do CTA/CT.	CITEx/DCT (Obs 1)
Proteção cibernética	Equipamentos e contratação de serviços para operação da infraestrutura do Sistema de Proteção Cibernética.	CITEx/DCT
	Aquisição e gestão do Sistema e licenças de antivírus Corporativo do Exército. (Fornecimento centralizado)	CITEx/DCT (Obs 1)
Projetos de Infraestrutura	Projeto de infraestrutura de rede lógica (rede lógica de dados, voz e CFTV) (edificação já construída)	CITEx/DCT (Obs 3)

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA
(Rede lógica para dados, voz e CFTV)	Projeto de infraestrutura de rede lógica (rede lógica de dados, voz e CFTV) em edificação em fase de construção, ampliação, ou modernização pela DOM (Assessorado pelo CTA/CT)	DOM/DEC
Infraestrutura de hospedagem	Equipamentos e serviços para hospedagem de Sistemas Computacionais Corporativos do Exército (SIAPPES, SIPPES SIGCorp, SICAPEX, SISBOL, SPED, etc)	CITEx/DCT
	Equipamento de TIC (hardware): servidor, equipamentos de armazenamento de dados (storage), switch, roteador, enlace rádio em micro-ondas com frequência licenciada.	CITEx/DCT
Internet	Equipamentos (Roteadores, CPE, etc ...) e contratação de serviços para operação da Internet Corporativa para provimento às OM, com gerência centralizada pelo CTA/CT.	CITEx/DCT
	Contratação de serviço de acesso à internet para Delegacias do Serviço Militar e/ou assemelhados.	DGP
	Contratação de serviço de acesso à internet para Operações.	COTER
	Contratação de serviço de acesso à internet para Hoteis de Trânsito (HT)	Fundo do Exército
CFTV	Equipamento, software e contratação de serviços para operação e manutenção de infraestrutura de sistema CFTV para emprego na segurança eletrônica de aquartelamento.	CITEx/DCT
Escritório e afins	Equipamento/material de informática de escritório e afins para uso geral e administrativo pela OM: microcomputador, notebook, impressora, plotter, projetor de vídeo, tela de projeção, TV, monitor LED/LCD, HD externo, apontador multimídia, fragmentadora de papel, rotulador, GPS, scanner, tablet, disco rígido e cartão, calculadora, no-break e estabilizador de tensão, filtro de linha, etc.	DGO/SEF
	Equipamento e suprimento para foto, áudio e vídeo.	DGO/SEF
	Material de consumo, suprimento e ferramental para manutenção e operação de equipamento de informática e de redes de dados, telefonia: memória RAM, CPU, placa-mãe, HD, gabinete, fonte de alimentação, cartucho, toner, pen-drive, teclado, mouse, placa PCI, CD/DVD/Blu-Ray,	DGO/SEF

ITEM	DESCRIÇÃO	AQUISIÇÃO MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA
	cooler, carregador, cabos USB, cabos de alimentação, cabos metálicos e ópticos, conectores, blocos de conexão, racks e acessórios, testador de rede, tomadas, canaletas, eletrodutos, patch-panel, cordão óptico, DIO (Distribuidor Interno Óptico), conversor óptico, GBIC (Gigabit converter), patch-cord, régua de tomadas, materiais para redes aéreas, bateria, pilha etc.	
Software	Softwares proprietários (licenciados) de sistema operacional (desktop e servidor), escritório, multimídia, design gráfico, tratamento de imagem, desenvolvimento WEB, virtualização, gestão de backup de dados, gestão de banco de dados (SGBD), linguagem de programação, framework e elaboração de projetos: Windows, Pacote Microsoft Office, Coreldraw, Adobe Photoshop, Illustrator , MS Project, Visio, AutoCAD, Autodesk, etc.	DGO/SEF
	Obtenção de produtos de software em conformidade com a IG-01.006 (Instruções Gerais de Ciclo de Vida de Software)	CDS/DCT
Serviço Geográfico	Equipamentos, materiais de consumo e suprimentos e contratação de serviços de TIC para operação dos Sistemas de Geoinformação de interesse do Exército e funcionamento das Subseções de Imagens e Informações Geográficas dos Comandos Militares de Área.	DSG/CITEx
Sistemas de comunicações	Equipamento Rádio da Rede Rádio Fixa (RRF) (6)	CITEx/DCT
	Material de comunicações relativo ao SISTAC – Sistema Tático de Comunicações (7)	CComGEx/ DCT
	Material de Comunicações relativo ao Sistema de Comunicações Críticas	CComGEx/ DCT
	Material de Guerra Eletrônica relativo ao SIGELEX	CComGEx/ DCT
	Equipamentos de Tecnologia da Informação de emprego Operacional.	CComGEx/ DCT
	Material Radar relativo ao SC2FTer	CComGEx/ DCT
	Material e serviços logísticos de meios de C2, GE e Ciber (ferramentais e instrumentais)	CComGEx/ DCT

Observações:

(1) Equipamentos para emprego na RITEx, atribuição exclusiva do CITEx (infraestrutura da Rede de Telefonia)

(2) Equipamentos legados e de segurança orgânica

(3) Elaboração de Projeto, coordenação e fiscalização Técnica do CITex/CTA/CT

ANEXO B - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O texto a seguir foi extraído do Item 4.6, do capítulo 4 do Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 8ª edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018, Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018 e Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018.

DÚVIDAS COMUNS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste tópico, são tratados procedimentos típicos da administração pública que visam à padronização da classificação orçamentária das despesas por todas as esferas de governo, enfatizando determinadas situações que geram mais dúvidas quanto à classificação por natureza da despesa.

1. Natureza de Despesa

1.1. Material Permanente X Material de Consumo

Entende-se como material de consumo e material permanente:

a. **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

b. **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b. **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c. **Critério da Perecibilidade** – se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d. **Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e. **Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (Art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

A seguir serão apresentados alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

a. Classificação de peças não incorporáveis a imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade e Transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos se encontrarem deteriorados, sem condições de uso.

b. Classificação de despesas com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a **classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD** para ser instalada num computador sem Unidade Leitora de CD:

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil. Por sua vez, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa, de um complemento ou acréscimo. Assim, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade representa uma melhoria por substituição e deve ser classificada na categoria econômica 4 – “despesa de capital”, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”. Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 – “despesa corrente”, no grupo da natureza da despesa 3 – “outras despesas correntes” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

As melhorias complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc. São agregadas no valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”, pois se trata de melhoria complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c. Classificação de despesa com aquisição de Material Bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação). Porém, o Art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

“Art 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente. A Lei nº 10.753/2003 ainda determina:

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

- I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;*
- II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;*
- III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;*
- IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;*
- V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;*
- VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;*
- VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;*
- VIII – livros impressos no Sistema Braille.*

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à

disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico” (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU).

Assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

d. Classificação de despesa com remodelação, restauração, manutenção e outros.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e. Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

1.2. Serviços de Terceiros X Equipamentos/Bens Permanentes/Material de Consumo

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar as variações ocorridas no patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

1.3. Obras e Instalações X Serviços de Terceiros

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
- manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

ANEXO C - TABELA DE CÓDIGOS DE DEPÓSITO (RECOLHIMENTO VIA GRU)

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA TRIBUTÁRIA				
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	11300-0	0174016067	100%	COLOG
RECEITAS IMOBILIÁRIAS – Locação e exploração de Bens Imóveis				
ALUGUEL - Receitas advindas do uso de bens móveis e imóveis cedidos a terceiros (dependência dos aquartelamentos para terceiros, instalações diversas sob a guarda da OM).	20255-0	0150270021 0150270001 0150270002	25% 5% 70%	DEC FEx UG
CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS - Receitas oriundas de cessão de uso de bens imóveis ("outdoors", cantina, alfaiataria, banco, bancas de jornal e revistas, barbearia, cessão de uso de área de lazer categoria B e assemelhados).	20804-3	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
ARRENDAMENTOS - Rendas oriundas do uso de bens patrimoniais cedidos a terceiros, através de contratos com direito real de uso para o desenvolvimento de uma	20400-5	0150270021 0150270001 0150270002	25% 5% 70%	DEC FEx UG

atividade específica. (Arrendamentos de áreas para lavouras, pastos, extrativismo, antenas telefônicas e similares)				
TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR		0150270005	20%	DEC
- Receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	20401-3	0150270007	10%	DEC
		0150270010	70%	UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO - receita de serviços de transporte rodoviário de passageiros, de carga ou misto, locação de viaturas.	22681-5	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO - receita de serviços de transporte hidroviário de passageiros, de cargas ou misto, locação de embarcações.	22682-3	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇO DE ATENDIMENTO À SAÚDE (UG) - receita de serviços hospitalares em geral, excetuando os prestados com recursos do Fundo de Saúde do Exército (atendimento médico, odontológico, laboratorial, hospitalar, farmacêutico, ambulatorial realizado pelas OMS, Seção de Saúde ou Posto de Saúde).	22683-1	0170270014	100%	UG
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR DO MILITAR (FUSEX) - receita de serviços hospitalares do FUSEX, depositada nas UG (contribuição e indenização para o FUSEX).	22708-0	0170270013	100%	DGP

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR DO SERVIDOR CIVIL (PASS) - receita de serviços hospitalares referente à pessoal civil, depositado nas UG.	28896-9	0170270037	100%	DGP
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - receita decorrente da prestação de serviços de processamento de dados e informática para terceiros (preparo de programas, análise de sistemas, digitação e processamento de dados em geral).	22684-0	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇOS TECNOLÓGICOS - receitas proporcionadas por análise química, ensaios físicos e mecânicos e experimento em geral.	22685-8	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
COMERCIALIZAÇÃO DE FARDAMENTOS - receitas provenientes de venda de peças de uniformes.	22673-4	0150270017	100%	COLOG
COMERCIALIZAÇÃO DE FÁRMACOS E MEDICAMENTOS - recursos provenientes de venda de medicamento pela farmácia, caso de excepcionalidade, fora do cartão FUSEx.	22713-7	0170270027	100%	DGP
COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS ELABORADOS NA PRÓPRIA OM. - receitas provenientes de serviços prestados pelas OM com a produção por transformação de matéria-prima para a geração de um bem ou com dependência de insumos para sua realização (Ex: Sv gráficos do EGGCF; Sv cartográfico; padarias; fornecimento de água tratada)	22696-3	0150270018	100%	UG

pelo AGGC; editoria acadêmica da AMAN e venda dos Cadernos de Instrução do Graduado da EsSA).				
SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIEX - venda de livros didático-periódicos pela Biblioteca do Exército.	20805-1	0150270016	100%	UG
SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES. - venda de livros, periódicos e publicações diversas produzidas pelas UG.	20806-0	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (HT) - receitas proporcionadas por hospedagem e alimentação em hotéis de trânsito, casas de hóspedes e instalações nas OM com esse propósito.	22694-7	0150270006	100%	UG
OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão aos Colégios Militares e às escolas de formação militar das escolas não subordinadas ao DECEX e ao IME. - serviços com a execução de cópias xerográficas, heliográficas, venda de editais e documentações de licitações.	22690-4	0150270002	100%	UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (UG) - receitas proporcionadas por hospedagem em aquartelamento da OM.	22695-5	0150270002	100%	UG

SERVIÇO DE ENGENHARIA MILITAR - receitas provenientes de serviços prestados pelas OM EngCnst, especificamente, ligados às atividades de engenharia. As demais receitas serão classificadas nos outros itens de receitas.	22709-9	0150270020	100%	UG
SERVIÇOS DE REPARAÇÃO MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO. - diversos serviços prestados de reparação, manutenção e instalação de máquinas, aparelhos, veículos e instalações diversas.	22692-0	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS, CARTOGRÁFICOS E EDUCACIONAIS. - receitas proporcionadas pela exploração de bens para recreação, prática desportiva e cultural (auditório, cinema, instalações desportivas, salões para festas), promoções de espetáculos artísticos, culturais esportivos e áreas de lazer categoria B exploradas diretamente pela OM.	22693-9	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Oficiais - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão às escolas de formação de oficiais subordinadas ao DECEX (excetuam-se os Colégios Militares).	22687-4	0150270063 0150270022	20% 80%	DECEX UG
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Praças - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos em admissão às escolas de formação de praças subordinadas ao DECEX (excetuam-se os Colégios Militares).	22688-2	0150270065 0150270022	20% 80%	DECEX UG

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITA DE SERVIÇOS – Prestação de Serviços				
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO IME - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de taxa de inscrição para concursos realizados pelo IME.	22689-0	0150270067 0150270024	20% 80%	DECEx UG
EMIÇÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE - receitas das atividades de apoio administrativo executado nas UG, com cobrança de expedição de carteira de identidade.	22686-6	0150270009	100%	DGP
QUOTA MENSAL ESCOLAR (COLÉGIO MILITAR) - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, quota mensal escolar e anuidade dos Colégios Militares.	22691-2	0150270004 0150270047	60% 40%	UG DECEx
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EXCETO COLÉGIOS MILITARES - receitas proporcionadas pelas atividades do sistema educacional, com a cobrança de matrículas, mensalidades e anuidade dos estabelecimentos de ensino (excetuam-se as cobranças dos Colégios Militares).	22714-5	0150270002	100%	UG
OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS -rendas dos Arsenais de Guerra. - receitas provenientes de serviços em geral realizados pelas UG: vendas de resíduos de rancho, material inservível, sucatas, produtos de alienação de móveis (excetuando-se viaturas e semoventes), hotel canino, atendimento veterinário,	21000-5	0150270001 0150270002	30% 70%	FEx UG

adestramento de animais, esterco, material de produção nas UG, areia, saibro, pedra em geral, forragem, granjas, aviários, estábulos, área para exploração do turismo, máquinas em geral, tratores, semoventes.				
---	--	--	--	--

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
OUTRAS RECEITAS – Doações, indenizações, restituições, multas, etc				
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS AO FEx -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações devidas ao Fundo do Exército.	22697-1	0150270001	100%	FEx
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS ÀS UG -receitas de indenizações diversas recebidas pelas OM, doações e outras indenizações.	22698-0	0150270002	100%	UG
INDENIZAÇÕES DE DESPESAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, Etc.) COM A OCUPAÇÃO DE PNR - receitas de indenizações recebidas de água, energia elétrica, telefone, manutenção de esgotos e outros, relativos aos PNR de vinculação das UG.	22699-8	0150270010	100%	UG
INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS PELO DGP - receitas de indenizações recebidas pelo DGP pertinentes a autorizações concedidas pela sua área de competência.	22700-5	0150270015	100%	DGP
INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR - receitas de indenizações por ocupação indevida de PNR	22701-3	0150270061	100%	FEx

INDENIZAÇÃO DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO - receitas oriundas de alienações de armas pertencentes ao patrimônio do Exército Brasileiro, desativadas e recolhidas a depósitos (Instr Técnico-Adm nº 16/99-DFPC, de 14 Jun 99).	22702-1	0150270001 0150270028	50% 50%	FEx UG
INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos por danos causados ao patrimônio público.	22703-0	0150270041	100%	FEx

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
OUTRAS RECEITAS – Doações, indenizações, restituições, multas, etc				
PAGAMENTO INDEVIDO OU APROPRIAÇÃO INDÉBITA - receitas provenientes de ressarcimentos recolhidos de pagamentos indevidos ou apropriação indébita.	22704-8	0150270043	100%	FEx
MULTAS ORIUNDAS DE CONTRATO DE RECEITA/ DESPESA - receitas oriundas de multas derivadas de contratos de receita ou despesa firmados pelas UG.	22705-6	0150270001	100%	FEx
RESTITUIÇÕES FEx - Receitas provenientes de outras restituições devidas ao Fundo do Exército.	22706-4	0150270001	100%	FEx

RESTITUIÇÕES UG - Receitas provenientes de transportes funcionais, outras restituições e doações diversas devidas às UG.	22707-2	0150270002	100%	UG
TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR - Receitas provenientes da indenização de moradia, recolhidas nas UG.	28804-7	0150270010	100%	UG
OUTRAS RECEITAS PRÓPRIAS - receitas de indenizações de água, energia elétrica, telefone, manutenção de esgotos e outros (<u>exceto</u> PNR).	28886-1	0150270033	100%	FEx

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITAS DE CAPITAL – Alienação de bens				
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (exceto equipamento de engenharia)	22711-0	0163270001	30%	FEx
		0163270002	70%	UG
ALIENAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ENGENHARIA	22710-2	0163270001	20%	FEx
		0163270026	50%	UG
		0163270053	30%	DEC
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	22712-9	0163270051	100%	FEx
ALIENAÇÃO DE VIATURAS - desfazimento da frota.	22715-3	0163270069	50%	COLOG
		0163270002	20%	UG
		0163270001	30%	FEx

ESPÉCIES DE RECEITAS	CÓDIGO GRU	FONTE DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS DETALHADA	PERCENTUAL A RECOLHER	FAVORECIDO
RECEITAS DE SERVIÇOS – Serviços de tecnologia				
SERVIÇO PRESTADO DIRETAMENTE POR INSTITUIÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	28976-0	0150270057	100%	DCT
SERVIÇO DECORRENTE DE PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS/PRIVADAS	28977-9	0150270057	100%	DCT
COMPARTILHAMENTO DE LABORATÓRIOS E AFINS COM MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM ATIVIDADES DE INOVAÇÃO	28978-7	0150270057	100%	DCT
UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIOS POR EMPRESAS NACIONAIS E ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE DE PESQUISA	28979-5	0150270057	100%	DCT

ANEXO D - TABELA DE CÓDIGOS PARAMETRIZADOS VIA GRU

CÓDIGOS DE GRU EXCLUSIVOS - ÓRGÃO FUNDO DO EXÉRCITO							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
20255-0	ALUGUÉIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20400-5	ARRENDAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20401-3	TAXA DE OCUPAÇÃO DE PNR (utilizar quando o valor for depositado em agência bancária. Quando recebido do CPEx, utilizar o código de GRU 28804-7)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20804-3	CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20805-1	SERVIÇOS COMERCIAIS DA BIBLIOTECA DO EXÉRCITO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
20806-0	SERVIÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS, MATERIAIS ESCOLARES.	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
21000-5	OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22673-4	COMERCIALIZAÇÃO DE FARDAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22681-5	SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22682-3	SERVIÇOS DE TRANSPORTE HIDROVIÁRIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22683-1	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE (UG)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22684-0	SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22685-8	SERVIÇOS TECNOLÓGICOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22686-6	EMIÇÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIDADE	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22687-4	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Oficiais	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22688-2	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO DECEX – Praças	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22689-0	TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSOS A CARGO DO IME	1	1-2	SIM	NÃO	2	NÃO
22690-4	OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22691-2	QUOTA MENSAL ESCOLAR (COLÉGIO MILITAR)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22692-0	SERVIÇOS DE REPARAÇÃO, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22693-9	SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS, CARTOGRÁFICOS E EDUCACIONAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

CÓDIGOS DE GRU EXCLUSIVOS - ÓRGÃO FUNDO DO EXÉRCITO							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
22694-7	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (HT)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22695-5	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (UG)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22696-3	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR DO SERVIDOR CIVIL (PASS)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22697-1	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DEVIDAS AO FEX	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22698-0	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS DEVIDAS ÀS UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22699-8	INDENIZAÇÕES DE DESPESAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE, ETC.) COM A OCUPAÇÃO DE PNR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22700-5	INDENIZAÇÕES DE AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS PELO DGP	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22701-3	INDENIZAÇÕES COM A OCUPAÇÃO INDEVIDA DE PNR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22702-1	INDENIZAÇÃO DE ARMAMENTO DO EXÉRCITO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22703-0	INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22704-8	PAGAMENTO INDEVIDO OU APROPRIAÇÃO INDÉBITA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22705-6	MULTAS ORIUNDAS DE CONTRATO DE RECEITA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22706-4	RESTITUIÇÕES FEX	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22707-2	RESTITUIÇÕES UG	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22708-0	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR DO MILITAR (FUSEX)	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22709-9	SERVIÇO DE ENGENHARIA MILITAR	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22710-2	ALIENAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ENGENHARIA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22711-0	ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22712-9	ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22713-7	COMERCIALIZAÇÃO DE FÁRMACOS E MEDICAMENTOS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
22714-5	SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EXCETO COLÉGIOS MILITARES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

CÓDIGOS GERAIS							
CÓDIGO GRU	DESCRIÇÃO	OP	MEIO DE IMPRESSÃO	DEP/DOC /TED	PAGAMENTO EM CHEQUE	CAMPO OBRIGATÓRIO	SOMENTE INTRA
11300-0	TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	1	1-2	SIM	SIM	1-2	NÃO
11301-8	MULTA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS	1	1-2	SIM	SIM	1-2	NÃO
28804-7	TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS (utilizar quando o valor for recebido do CPEx. Quando o valor for depositado em agência bancária, utilizar o código de GRU 20401-3)	1	1-2	SIM	SIM	1-2	SIM
28886-1	RESTITUIÇÃO DE DESPESA	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68802-9	DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS - EXERCÍCIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68808-8	DEVOLUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - EXERCÍCIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
68888-6	ANULAÇÃO DE DESPESA NO EXERCÍCIO	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98811-1	CAUÇÕES	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98813-8	DEPÓSITO RENDIMENTO PIS/PASEP	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98814-6	DEPÓSITOS JUDICIAIS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO
98815-4	DEPÓSITOS DE TERCEIROS	1	1-2	SIM	SIM	2	NÃO

Obs: A parametrização realizada pela UG 167086 - Fundo do Exército pode ser alterada pela Unidade Gestora, sob orientação do respectivo Ordenador de Despesas.

LEGENDA		
OP	INDICA A INCLUSÃO DO CÓDIGO	INCLUÍDO
MEIO DE IMPRESSÃO	INDICA O MEIO DE IMPRESSÃO	1-SITE TESOUREO/BB/SERPRO 2-APLICATIVO LOCAL
DEP/DOC/TED	INDICA SE O CÓDIGO PODE SER ARRECADADO POR MEIO DE GRU DEPÓSITO OU DOC/TED	SIM
PAGAMENTO EM CHEQUE	INDICA SE O CÓDIGO PODE SER ARRECADADO POR CHEQUE	0-NÃO 1-SIM
CAMPO OBRIGATÓRIO	INDICA CAMPOS OBRIGATÓRIOS NA EMISSÃO DA GRU	1-NÚMERO REFERÊNCIA/NOSSO NÚMERO 2-RECOLHEDOR (CPF/CNPJ)
SOMENTE INTRA	INDICA SE O CÓDIGO SERÁ UTILIZADO SOMENTE PARA GRU INTRA SIAFI	0-NÃO 1-SIM

ANEXO E - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO**MODELO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM)**

DIEx nº

EB:

Local e data

Do

Ao Subdiretor de Contabilidade

Assunto: Contratação de Câmbio

1. Expediente versando sobre contratação de câmbio.

2. Solicito a emissão de uma ordem de pagamento para o exterior, sob minha responsabilidade, de acordo com a especificação a seguir:

Nome do OI/ODS: _____ CODUG _____

Endereço: _____

Encarregado do Setor Responsável: _____ - Tel: _____

Finalidade: **(especificar)**

Valor da Operação: _____

Ingresso de Bens () Sim () Não

Número do QI:

PTRES	PLANO INTERNO	UGR	ND	FONTE	VALOR (R\$)	VALOR MOEDA ESTRANGEIRA (cotação)	PRAZO LIMITE PARA AQUISIÇÃO

3. Declaramos, com base no disposto nas Circulares números 3.690 e 3.691, de 16 de dezembro de 2013, do Banco Central do Brasil, serem de inteira responsabilidade do (a) _____ as informações aqui prestadas.

Nome do Signatário - Posto

Cargo da Autoridade

OBSERVAÇÕES:

- **Valor da Operação:** o valor da operação deverá ser expresso na moeda estrangeira que o OI deseje a contratação pela D Cont, ou expresso em reais (R\$) caso deseje que a contratação seja realizada no montante total existente na moeda local, independentemente da quantidade de moeda estrangeira negociada pela D Cont após a conversão.
- **Número da Nota de Crédito (NC):** em caso de recurso proveniente de destaque (órgão externo ao Cmdo Ex), informar a NC que descentralizou o crédito para o OI.
- **Valor Moeda Estrangeira:** informar a taxa de câmbio planejada pelo OI e o montante a ser contratado na moeda correspondente.
- **Prazo Limite para Aquisição:** evitar colocar informações genéricas de prazo (Ex: Imediato, Urgente). No caso de importações planejadas, o OI, ao solicitar a contratação de câmbio, deverá levar em consideração o que determina o Inciso I, do artigo 5º, das Instruções Reguladoras para Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços, no âmbito do Exército (EB90-IR-03.002).
- As solicitações de contratação de câmbio deverão seguir este modelo.
- A inclusão de novas informações ou alteração do texto deste modelo padronizado não será considerada pela D Cont quando da contratação do câmbio.

ANEXO F – MODELO DE MSG DE CRÉDITO PARA CONCESSIONÁRIAS

DO ORDENADOR DE DESPESAS
AO SR SUBDIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ASSUNTO: SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA DESPESAS COM CONCESSIONÁRIA

SOLICITO A SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO PARA CUSTEAR DESPESAS COM CONCESSIONÁRIA, CONFORME DADOS ABAIXO:

A. TIPO DE CONCESSIONÁRIA: _____ PLANO INTERNO (PI) _____;
(Energia elétrica, Água/Esgoto, Telefonia Fixa, Telefonia Móvel, Telefonia Satelital; ou Correios)

B. MESES E VALORES LIQUIDADOS:

JAN R\$ _____; FEV R\$ _____; MAR R\$ _____; ABR R\$ _____;

MAIO R\$ _____; JUN R\$ _____; JUL R\$ _____; AGO R\$ _____;

SET R\$ _____; OUT R\$ _____; NOV R\$ _____; DEZ R\$ _____;
(informar os valores liquidados até a presente solicitação)

C. VALOR MÉDIO LIQUIDADO: R\$ _____;
(média dos valores citados na letra anterior)

D. SALDO DE CRÉDITO EM RP: R\$ _____;

E. SALDO DE CRÉDITO DISPONÍVEL: R\$ _____;

F. VALOR SOLICITADO PARA SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO: R\$ _____;

G. JUSTIFICATIVA DA PRESENTE SOLICITAÇÃO.

H. OUTRAS INFORMAÇÕES JUGADAS ÚTEIS.

CONCLUSÃO

A Diretoria de Gestão Orçamentária espera, com a edição do Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – Apoio Administrativo e Fundo do Exército, contribuir com as Unidades Gestoras para a melhoria e o aperfeiçoamento da gestão dos recursos do Apoio Administrativo (Ação 2000) e do Fundo do Exército, e das atividades de importação e exportação, pois a cada dia aumenta o desafio na administração pública por mais eficiência, ou seja, realizar as “mesmas coisas” com menos recursos ou realizar “mais” com os mesmos recursos e de forma transparente.

Como a Administração Pública é dinâmica e os assuntos tratados sofrem atualizações constantes, recomendo aos usuários a atenção às atualizações destas orientações, bem como a apresentação de críticas e sugestões que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento.

Todos devemos lembrar que a Administração Pública é regida por princípios basilares que devem ser obedecidos (Art. 37 CF/88). **Legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência** devem, portanto, nortear não apenas as intenções, mas, sobretudo, os procedimentos de todos os gestores dos haveres e deveres do Estado, mormente o gestor militar. Além desses princípios, a gestão dos recursos públicos está orientada segundo critérios de eficácia e de efetividade.

Lembrem-se que os CGCFEx são os escalões avançados da **SEF**, e que, além de sua indeclinável missão de controle, existem também para orientar e ajudar as UG. Assim, estreita ligação com o seu CGCFEx de vinculação resulta em benefícios para a própria UG.

A DGO agradece qualquer contribuição para enriquecer este trabalho. Idéias, sugestões e comentários serão recebidos, mesmo informalmente, a qualquer tempo.

Finalmente, deseja e espera que os Srs Agentes da Administração tenham sucesso, dedicação e perseverança em tão nobre mister, fazendo uso constante destas orientações no seu dia a dia.

GLOSSÁRIO

A

AÇÃO – Operação da qual resulta um produto (bem ou serviço) ofertado à sociedade que contribui para atender aos objetivos de um programa.

C

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - Autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de programação financeira do Tesouro Nacional, significa o cronograma de liberações da COFIN para os OSPF e destes para as UG.

CONTRATO DE OBJETIVOS – Modelo de gestão compartilhada de recursos cuja finalidade é atender as UG quanto à necessidade de melhoria nas instalações, móveis, equipamentos, entre outras despesas, que se enquadrem naquelas atendidas pela Ação 2000, ou seja, na vida vegetativa das Unidades, trazendo uma perspectiva de redução de despesas de custeio.

D

DESEMBOLSO - Ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos ou de um agente credor para um devedor ou vice-versa, nas datas fixadas em cronograma específico.

DESPESA CORRENTE - Representa encargo que não produz acréscimo patrimonial respondendo, assim, pela manutenção das atividades de cada Órgão/Entidade.

DESPESA DE CAPITAL - É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma, sua riqueza patrimonial.

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - São despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processadas na época própria. (Art. 37, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

DESPESA NÃO PROCESSADA (Não Liquidada) - É aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento da correspondente despesa.

DESPESA PROCESSADA (Liquidada) - É aquela cujo credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou obra, e mediante o “atesto” da despesa orçamentária tenha sido reconhecida pela Unidade Gestora beneficiária.

DESPESA REALIZADA – É aquela em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e que tenha sido devidamente atestada ou encontra-se em fase de análise e conferência, cuja despesa orçamentária, pelo princípio da prudência, considera-se realizada.

DESTAQUE - É a descentralização de crédito de um Ministério ou Órgão para outro Ministério ou Órgão, bem como das dotações globais ou dos Encargos Gerais da União consignados na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

E

ELEMENTO DE DESPESA - Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades (Art.15, Lei nº 4.320/64).

EMPENHO DE DESPESA - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Art.58, Lei nº. 4.320/64).

EMPENHO GLOBAL - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido (tais como as contratuais), mas de pagamento parcelado, geralmente mensal. (Art.60, § 3º, Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964).

EMPENHO ORDINÁRIO - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. (Lei nº. 4.320/64)

EMPENHO POR ESTIMATIVA - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como: serviços de telefone, reprodução de documento, diária e gratificações e assemelhados (Art.60, § 2º, Lei nº. 4.320/64).

ENERGIA REATIVA – Energia utilizada na geração de campos magnéticos em equipamentos que possuem enrolamentos (bobinas).

ENERGIA ATIVA – Energia totalmente utilizada por equipamentos que geram calor, luz e tração.

EVENTO - Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de ato ou fatos administrativos e que substitui, de forma automática, o tradicional procedimento de registro contábil mediante a indicação das contas devedoras credoras que constituem um determinado lançamento.

EXERCÍCIO FINANCEIRO – Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da união, coincidente com o ano civil.

G

GESTÃO FUNDO - Parcela de recursos que se destinam a Órgãos e Entidades Supervisionadas, para realização de determinados objetivos ou serviços.

GESTÃO TESOUREIRO - Parcela de recursos previstos no OGU para os Órgãos da Administração Direta, sendo a principal gestão desses órgãos.

GRUPO TARIFÁRIO – Os grupos tarifários são definidos de acordo com o nível da tensão de recebimento de energia elétrica, e cada um deles tem a sua forma específica de faturamento, podendo ser do Grupo A – média tensão ou do Grupo B – baixa tensão.

I

INVESTIMENTO - Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

L

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) - Compreende o conjunto de metas e prioridades da administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispondo sobre as alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. (Art. 165, § 2º, da CF/88).

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) - Discrimina a receita e a despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade. (Art. 2º, Lei n. 4.320/64).

LIMITE DE SAQUE - Disponibilidade financeira da UG, para a realização de pagamentos em um determinado período.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Art. 63, Lei nº. 4.320/64).

N

NOTA DE EMPENHO (NE) - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem com a dedução desta do saldo da dotação própria. (Art. 61, Lei nº. 4.320/64).

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação, liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

O

ORÇAMENTO FISCAL - Engloba os recursos dos Poderes da União, representados pelos Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (Art.165, § 5º, inciso I CF/88).

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - Abrange os recursos dos Órgãos e Entidades que respondem pela função de Seguridade Social da Administração Direta e Indireta, bem como os Fundos e Fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (Art. 165, § 5º, inciso III, CF/88).

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS DAS ESTATAIS - Compreende o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha maioria do capital social com direito a voto (Art. 165, § 5º, inciso II CF/88).

ORÇAMENTO - PROGRAMA - Detalha o programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que serve de roteiro à execução coordenada do Programa Anual (Art.16, Decreto-Lei nº. 200/67).

ORDEM BANCÁRIA (OB) - Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.

ORDENADOR DE DESPESAS - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (Art. 80, § 1º, Decreto-Lei nº 200/67).

ÓRGÃO - Denominação dada aos Ministérios, Ministério Público, Entidades Supervisionadas, Tribunais do Poder Judiciário, Casas do Poder Legislativo e às Secretarias da Presidência da República.

ÓRGÃO CENTRAL - Unidade que responde pela normatização e coordenação da ação dos outros órgãos que compõem um sistema.

ÓRGÃO SETORIAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (OSPF) - Unidade que responde pela consolidação das propostas e elaboração do Cronograma de Desembolso Setorial para apresentação à STN, de acordo com as diretrizes fixadas em Decreto e as normas gerais emanadas do Órgão Central.

P

PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA – PGM/MD - Programa que contempla as despesas de natureza tipicamente administrativa, as quais, embora contribuam para a consecução dos objetivos dos outros programas, neles não foram passíveis de apropriação.

PLANO INTERNO - Instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada ministério ou órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.

PRÉ-EMPENHO - Documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpra etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.

PLANO PLURIANUAL – PPA - Institui de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Tem duração de 4 (quatro anos) e tem início no segundo ano de mandato do Presidente da República.

PROGRAMA DE TRABALHO (PT) - Estrutura codificada (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para um determinado período.

PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES) - corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização sobretudo quanto às consultas do SIAFI. Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho.

PROVISÃO - descentralização de crédito entre as unidades do próprio Ministério ou Órgão.

R

RECURSOS DESTINADOS À VIDA ADMINISTRATIVA DAS OM (Atividade-meio) - conjunto de ações cujas despesas são de natureza tipicamente administrativa, e outras que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos Programas Temáticos e de Gestão de Políticas Públicas, não foram passíveis de apropriação, até o momento, a esses programas. Estas ações estão agrupadas em um programa destinado a tal fim, que é o Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (PGM/MD). (Manual Técnico de Orçamento -MTO-02)

RESTOS A PAGAR - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas. (Art. 67, Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

REUNIÃO SISTÊMICA – reunião coordenada pelo EME com a participação de todos ODS e da DGO para a definição de responsabilidades e encargos dos órgãos setoriais e da DGO.

S

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO - Unidade responsável pelo registro da Conformidade Contábil de um órgão, tendo por base a avaliação da conformidade de todas as UG pertencentes a tal órgão.

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE UG - Unidade responsável pela execução contábil no Sistema e registro da Conformidade Contábil de um determinado número de UG cujo responsável é um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais e lotado em Unidade Contábil e credenciado no SIAFI.

SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.

SUPRIMENTO DE FUNDOS - Modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais e somente quando sua realização não possa subordinar-se a processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeito a posterior comprovação.

U

UNIDADE GESTORA (UG) - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos Art. 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200/67.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual. Poderá ser UG Primária (160XXX), quando realizar atos vinculados à Unidade Orçamentária Comando do Exército (ou Fundação Osório). Será considerada UG Secundária (167XXX), quando realizar atos de gestão vinculados à UO Fundo do Exército.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida em um crédito.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - Unidade da Administração Direta a quem o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- c. Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990;
- d. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- e. Instrução Normativa nº 74 - SRF, de 29 de setembro de 1997;
- f. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- g. Portaria nº 540, do Cmt do Ex, de 2 de outubro de 2002 (IG 10-32);
- h. Portaria nº 073 – EME – Res/2002 – Aprova a Resolução de Materiais de Emprego Militar passíveis de constarem em QDM e QDMP;
- i. Instrução Normativa nº 386- RFB, de 14 de janeiro de 2004, alterada pela Instrução Normativa nº 1.096, de 13 de dezembro de 2010;
- j. Instrução Normativa nº 680 - SRF, de 2 de outubro de 2006 e alterações;
- k. Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006;
- l. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 222, de 28 de dezembro de 2006;
- m. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 81, de 5 de novembro de 2008;
- n. Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) - ANVISA nº 908 - RFB, de 9 de janeiro de 2009;
- o. Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009 - Regulamento Aduaneiro;
- p. Instrução Normativa nº 982 - RFB, de 18 de dezembro de 2009;
- q. Instrução Normativa nº 1.169- RFB, de 29 de junho de 2011;
- r. Portaria nº 369 de 28 de maio de 2012, aprova as Instruções Gerais para Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços (EB10-IG-08.001);
- s. Portaria SECEX nº 23, de 14 de julho de 2011 - Consolidação das portarias SECEX/MDIC (Importação e Exportação);
- t. Circular BACEN nº 3.689 , de 16 de dezembro de 2013;
- u. Circular BACEN nº 3.690, de 16 de dezembro de 2013;
- v. Circular BACEN nº 3.691, de 16 de dezembro de 2013; e
- w. Portaria nº 027-SEF de 5 de setembro de 2014; do Secretário de Economia e Finanças, aprova as Instruções Reguladoras para Importação e Exportação de Bens e Serviços no âmbito do Comando do Exército (EB90-IR-03.002).